DOCUMENT RESUME

ED 350 014 IR 054 200

AUTHOR	Pestell, Robert
TITLE	Mobile Library Guidelines. IFLA Professional Report No. 28 [and] Lineamientos sobre Bibliotecas Moviles. Informes Professionales de IFLA: 30.
INSTITUTION	International Federation of Library Associations and Institutions, The Hague (Netherlands).
REPORT NO	ISBN-90-70916-33-9; ISSN-0168-1931
PUB DATE	91
NOTE	186p.
PUB TYPE	Guides - Non-Classroom Use (055) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	Spanish; English
EDRS PRICE	MF01/PC08 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Bookmobiles; *Financial Support; Foreign Countries; Guidelines; *Library Collection Development; *Library Equipment; *Library Personnel; Library Planning; Publicity; *Space Utilization

ABSTRACT

This publication provides the latest information available on the equipment and operation of mobile libraries operating out of road vehicles. The guide provides details on the establishment of mobile library services, financing, vehicles, furniture and equipment, staffing, collections, service base, and publicity. Some generalizations with regard to suitable types of vehicles scheduling, and service provisions are included. The last chapter consists of optional layouts for library equipment in buses or semi-trailers. Librarians using this publication will need to adapt it to their own local conditions and environment since these vary from country to country. The Spanish version of the publication is included. (Contains 7 references.) (KRN)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

International Federation of Libarary Associations and Institutions

IFLA Professional Reports, No. 28

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

Minor changes have been made to improve reproduction quality.

Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

ED356014

Mobile Library Guidelines

by Robert Pestell

IR054200

IFLA Headquarters, The Hague, 1991

BEST COPY AVAILABLE

PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
A.L. Van Wesemael
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

International Federation of Libarary Associations and Institutions

IFLA Professional Reports, No. 28

Mobile Library Guidelines

by Robert Pestell

IFLA Headquarters, The Hague, 1991

Recommended catalogue entry:

Pestell, R.:
Mobile Library Guidelines. By Robert Pestell under the auspices of the IFLA Round Table on Mobile Libraries - The Hague: IFLA Headquarters, 1991. 65 p.; 30 cm (IFLA Professional Reports 28).

ISBN 90-70916-33-9
ISSN 0168-1931

© 1991 by the International Federation of Library Associations and Institutions

FOREWORD

The IFLA Round Table on Mobile Libraries operates under the Division of Libraries Serving the General Public. The Round Table gives particular attention to all types of mobile library services in both developed and developing countries. It provides for the exchange of experience and research in mobile library work.

This Mobile Library Guidelines provides the latest information available on the equipment and operation of mobile libraries. Although mobile libraries include boats, trains and helicopters the Guidelines has concentrated on road vehicles being the most popular type of mobile library. The Guidelines provides details on the establishment of mobile library services, finance, vehicles, furniture and equipment, staffing, collections, service base and publicity. There are some generalizations in the Guidelines with regards to types of vehicles, scheduling and service provisions. Libraries using the Guidelines will have to adapt it to their own local conditions and environment since these vary from country to country.

The Mobile Library Guidelines is the first project of the Round Table on Mobile Libraries. The Round Table extends its appreciation and gratitude to the author of the Guidelines, Mr Robert Pestell, of State Library of Queensland, Australia, for being responsible for the realization of this project.

Comments and feedback on the Guidelines are welcomed and can be directed to Mr Robert Pestell, Secretary, IFLA Round Table on Mobile Libraries, c/- Public Libraries Division, State Library of Queensland, 24 Macquarie Street, Teneriffe, Queensland, 4005, Australia.

Adeline Leong,
Chairman,
IFLA ROUND TABLE ON MOBILE LIBRARIES.
c/- Sabah State Library,
SABAH,
MALAYSIA.

ACKNOWLEDGEMENT

Acknowledgement is made for the typing and formatting of these Guidelines to Indra Kingston, Executive Secretary, Public Libraries Division, State Library of Queensland, Australia.

MOBILE LIBRARY GUIDELINES

CONTENTS

1.0	**INTRODUCTION**	1
2.0	**ESTABLISHING MOBILE LIBRARY SERVICES**	2
2.1	**Responsibility**	2
2.1.1	National government	2
2.1.2	Second tier government	2
2.1.3	Third tier government	2
2.1.4	Cooperative arrangements	3
2.2	**Types of library services involving mobile libraries** ...	3
2.2.1	Mobile library and static service points ...	3
2.2.2	Mobile library service only	3
2.2.3	Specialist mobile library services	4
2.3	**Governing factors**	4
2.3.1	Service type costs	5
	(a) Mobile library versus branch library	5
	(b) Mobile library versus postal service	7
2.3.2	Physical characteristics	7
2.4	**Local provision**	8
2.4.1	Distance	8
2.4.2	Frequency and duration	9
3.0	**FINANCE**	10
3.1	**Vehicle costs**	10
3.2	**Operational budget**	11

4.0 VEHICLES 13

4.1 Types 13

4.1.1 Van type 13
4.1.2 Bus type 13
4.1.3 Semi-trailer type 14

4.2 Technical 14

4.2.1 Engine 14
4.2.2 Chassis 15
4.2.3 Brakes 16
4.2.4 Mirrors 16
4.2.5 Heating, air-conditioning, ventilation, insulation ... 17
4.2.6 Entrances 18
4.2.7 Storage 19
4.2.8 Power supply 19
4.2.9 Electrical 20
4.2.10 Body construction 22
4.2.11 Windows and skylights 22
4.2.12 Interior finish 23
4.2.13 Retractable module 24
4.2.14 Safety features 24

5.0 FURNITURE AND EQUIPMENT 25

5.1 Standard furniture and equipment 25

5.1.1 Shelving 25
5.1.2 Counter 27
5.1.3 Seating 28
5.1.4 Notice board 29
5.1.5 Catalogues 29
5.1.6 Staff amenities 29

5.2 Enhanced furniture and equipment 30

6.0 STAFFING 32

6.1 Librarians 33

6.2 Para-professional staff 33

6.3 Unqualified staff 33

6.4 Volunteer staff 34

6.5 Number of staff 34

6.5.1 One-person operation 34
6.5.2 Two people operation 35
6.5.3 Relief staffing 35

7.0 COLLECTIONS 36

7.1 Collection development policy 36

7.2 Resource types 37

7.3 Resource quantities 38

7.3.1 Collection consideration 38
7.3.2 Collection initialization 39
7.3.3 Stock exchange 40

8.0 SERVICE BASE 41

8.1 Garage 41

8.2 Work area 42

9.0 PROMOTION 43

9.1 Permanent publicity 43

9.2 On-going publicity 44

10.0 INTERIOR LAYOUTS 45

FURTHER READING 57

1.0 INTRODUCTION

Mobile library services are an integral and vital part of public library service provision. When planning library services to meet community needs, mobile library services should be considered early in the planning process as a viable and cost-effective means to serve residents disadvantaged in terms of access to a centrally located public library. The overall objective of mobile library services is to promote equity of service provision by enhancing the opportunity of access to library services. A mobile library provides the most flexible type of library service, not being restricted to any particular population centre and able to respond to the needs of fluctuating populations.

The presentation of specific recommendations on mobile library services that are applicable internationally is an impracticality. Differences in governmental responsibilities, geographical, demographic, and economic factors, and availability of manufacturers represent some of the variables which preclude international uniformity. The following guidelines are intended to provide a basis for planning the development of mobile library services but the end result must inevitably reflect the local conditions.

R. Pestell,
FEBRUARY, 1991.

2.0 ESTABLISHING MOBILE LIBRARY SERVICES

2.1 Responsibility

The responsibility for establishing and developing library services may rest with any tier of government, from national to local, depending upon the country's constitution and legislation with regard to devolution of government functions. As library services are a public good which are provided virtually or totally free of charge to users, revenue is provided from taxes and rates depending upon the tier of government responsible for service provision.

2.1.1 National government

On a national scale the powers delegated to a national library authority by the government may include the mandate to provide library services for the benefit of the total population. A totally integrated national public library network with uniformity of provision is then possible. The totality or major part of the funding would be provided from tax revenue, although precepts may be levied on second tier authorities.

2.1.2 Second tier government

The establishment and conduct of library services by a second tier of government permits and encourages responsiveness to local conditions. Revenue may be provided from a combination of central government subsidy, second tier government tax revenue, precepts from third tier governmental authorities, or rate revenue.

2.1.3 Third tier government

This level of government is virtually always of a local nature with responsibilities and powers to raise finance being determined by a higher tier government. Being locally based it allows maximum accord with the requirements of the local populace. The major revenue sources are generally from rate revenue and higher tier governmental subsidies.

2.1.4 Cooperative agreements

For mutual benefit two or more authorities may join together in a cooperative arrangement to provide library services. This is particularly relevant in the area of rural mobile library services where library catchment areas frequently overlap administrative boundaries. Agreements of a formal or informal nature may be entered into between contiguous authorities. On the simplest level one authority may reimburse another for providing a service to its residents or provide a trade-off in some other reciprocal form. At a more complex level two or more authorities may establish a committee, of representatives from each authority, to manage the joint library services; the library services being funded by precepts levied on the participating authorities.

2.2 Types of library services involving mobile libraries

2.2.1 Mobile library and static service points

This is the most common type of library service in which mobile libraries are involved. The service comprises a main library located in the major service centre with supportive static branch libraries in secondary service centres, or outer urban areas, and a mobile library service operating in rural areas and urban fringes. Very isolated individuals and small communities may be served by deposit collections in convenient locations or a personal postal service.

Due to the flexibility of the mobile library service variations on this type may exist. In growth areas a mobile service may be provided to meet current demands until growth is such that a static service point is warranted. In housing developments with no available site for a static service point a mobile library can provide a service on a permanent basis. On industrial estates or low density housing developments a mobile service can operate instead of an economically unviable static service point. Mobile libraries can serve temporary communities engaged in short term projects, such as harvesting or dam construction, where it would not be feasible to establish a branch library.

2.2.2 Mobile library service only

In certain situations geographic, economic or political factors may determine that static service points are unsuitable to meet the needs of the population and that demands can best be met by providing library services exclusively by means of a mobile library service.

An area with an evenly distributed dispersed rural population in which no major urban centre or identifiable central place exists is such a case, as is an area containing several small nuclear settlements of the same approximate size. A base from which to operate would still be a necessity, with its location being either as geographically central as possible or determined by extraneous factors such as maintenance facilities or building availability.

2.2.3 Specialist mobile library services

Specialist mobile library services exist to fulfil a particular function and may reflect the degree of sophistication of the total library service, the policies of the library service providers and the changing socio-economic conditions.

Specialist services may exist to provide library services to the housebound, for the aged or for persons with disabilities. In those countries with an ageing population greater emphasis will need to be placed on meeting the needs of the less mobile members of the community. Frequently library services are under the auspices of an education authority and a mobile library service to schools and pre-school groups is regarded as an essential adjunct to the educational process. When a library service is not directly connected to an educational administration the general pattern is for mobile library schedules to include school visits, either as part of the normal routing or as a specialised service, such as in the case of a dedicated service to rural schools. In those countries where the trend is towards double-income families greater use is being made of pre-school facilities and specialist mobile library services are developing to meet the changing needs.

2.3 Governing factors

While the ideal situation in general may be to serve concentrated urban populations through static service points and less dense and dispersed populations via mobile libraries a number of governing factors may determine the feasibility of such an arrangement. The cost involved in providing the service is a major governing factor and is often of overriding importance. Physical characteristics of a region may govern the feasibility of mobile service provision as may the availability of technical support.

2.3.1 Service type costs

In considering the provision of public library services a choice must be made between equity of service and cost. In an ideal situation all residents should have equal opportunity of access to library services but, pragmatically, this is rarely able to be achieved. A balance must be struck between what is an acceptable service level to residents and what is an acceptable cost to the funding authorities. Inevitably it is the rural resident who will be most disadvantaged in library access for, whether for reasons of politics or otherwise, there are fewer people in rural areas than in urban areas and the cost of providing a service is therefore higher per capita. An equalisation of costs per capita is not a viable alternative for this would lead to an even more disadvantaged rural populace. Rural residents, however, have a high tolerance to low levels of service access and adapt their lifestyles accordingly. The library planner, while accepting this premise, must seek to provide as equal an opportunity of access as possible, commensurate with the funds available.

(a) Mobile library versus branch library

Mobile library services are often regarded as the most costly type of service provision and static service points as the preferable, traditional library outlets. Consequently, a proliferation of inadequately-sized, inflexible branch libraries may be developed whereas a more cost-effective and cost- efficient mobile library would be more appropriate. However, in certain circumstances, such as in a large catchment area, it may not be possible to operate a mobile library service due to the physical limitations of the operation and branch libraries may be the only viable alternative.

Due to the widely variant costs world-wide for vehicles, building materials, labour, fuel etc., each government authority needs to undertake its own costings vis-a-vis mobile libraries and branch libraries. Both construction and operating costs need to be taken into account.

Once a monetary value has been arrived at for each type of service a benefit schedule is required so that the cost and benefit of each can be adjudged.

COST SCHEDULE

Branch

(i) Establishment

Land
Building
Car park
Carpeting
Air-conditioning/heating
Aesthetics
Building fees
Stock
Furniture and equipment

(ii) Recurring

Staff, plus on-costs
Maintenance : building and equipment
Insurance
Equipment depreciation
Stock
Operational expenses e.g. communications, electricity
Miscellaneous e.g. travel, stationery, printing, promotion

Mobile

(i) Establishment

Vehicle
Base library (as per Branch library)

(ii) Recurring

Licence
Fuel
As per Branch library

BENEFIT SCHEDULE	Indicators
Mobile v. Branch	Stock replenishment vote Range of resources Range of services offered Depth of services offered Ease and speed of inter-library loan Charges for services Catchment area
Mobile	Frequency of stops at particular place Duration of stops
Branch	Time taken for patrons to travel Cost of travel Convenience of opening hours

(b) Mobile library versus postal service

A postal service is, at best, only a supplementary service to that provided by either a mobile or branch library. In very isolated or highly inaccessible situations a postal service is essential and may be the only means of providing library services. However, its benefits are minimal compared with service delivery from either mobile libraries or branch libraries. Disadvantages include the inability of users to browse, postal delays, costs of freight, loss and damage in transit, and lack of information provision. A cost-benefit schedule should be developed to provide a basis for comparison. The cost schedule would be similar to that of a Branch library, with less space being required because of the absence of public access, but additional costs being included for freight charges, including packaging.

2.3.2 Physical characteristics

Although it may be considered that a mobile library service would best serve the needs of a dispersed population the physical characteristics of the area may limit its feasibility.

Many rural areas in both developing and developed countries are served by non-metalled roads on which the level of maintenance varies considerably. A mobile library is not tolerant of poor road conditions due to the weight of materials it carries, which place undue stresses on the vehicle. The library fittings within the vehicle are also easily subjected to damage through the movement of the vehicle body. Consideration must be given to the length of the vehicle, its turning circle, height of the chassis above ground, engine power and breaking system in relation to surface conditions, steepness of slope, width of road and sharpness of corners.

Climate is a governing factor in many cases. In the tropics and sub-tropics the rainy season often makes roads impassable, sometimes for several weeks, through flooding, wash outs or soft ground. Snow and ice may limit the use of mobile libraries particularly in far northern and southern latitudes, continental interiors and high altitudes.

The areal extent to be served may determine the viability of a mobile library operation. While overnight stops can extend the range of a mobile library's sphere of operations there is a physical and human limitation on the service (see 2.4).

2.4 Local provision

When considering the introduction of a mobile library service careful planning must be given to its operating schedule so that maximum use is made of the vehicle and optimum value can be gained from the service. Physical and human restraints determine a mobile library's sphere of operations. The number, place and duration of stops is dependent upon a number of factors which must be taken into account. In planning a mobile library's itinerary the following need to be considered:

- Area to be served
- Distribution of population
- Location of service centres
- Availability of power
- Hours of operation
- Road conditions
- Staffing
- Alternative library sources available
- Mobility of population
- Frequency of visits
- Duration of stops

At all times, during planning and operation, there is a need to be flexible and to change itineraries as circumstances alter.

2.4.1 Distance

The distance a mobile library is able to travel in a day and provide at the same time an effective and cost efficient service is dependent upon road conditions, and the number and duration of stops. A mobile which stops for half a day in a centre is not going to cover the same area as one which stops for a few minutes at several locations. Similarly a mobile which is used to drop off bulk loans of books can travel further than one which solely serves the public on an individual basis. The maximum daily distance covered should not exceed 200 kms. (125 miles) on average, nor should an itinerary last longer than two weeks without a day's break for maintenance. In urban areas, or where lengthy stops are warranted, average daily travel distances may be 20 kms. (12 miles) or less. When overnight stops are used the range of operation can be extended but the needs of staff must be considered to prevent any deterioration in service quality. Notwithstanding this, cases do exist in which the mobile is continually on the road for upto a week's duration.

2.4.2 Frequency and duration

The number of stops per day will depend upon the population distribution and the potential and actual usage of the service. A visit to a school will consume considerably greater time than a stop at an individual farm, whereas a stop to deposit a bulk loan of resources will take far less time than a stop to serve a community. **A maximum of 10 stops, on average, per day of the itinerary should not be exceeded.** When a greater number of stops is envisaged then the service may be becoming over-personalised with many of the stops being to serve individual families. It is difficult to justify on cost grounds such a personalised service and consideration should be given to replacing short duration individual stops with lengthier community stops. Hours spent on the road versus service hours is another key consideration when planning itineraries. **A general guideline is an average of one hour driving to one hour service delivery.** Again, circumstances vary considerably and the ratio may fluctuate significantly around this point. However, at more than 2 road hours to one service hour the cost effectiveness of the service may require examination.

An idealistic and very generalised guide to operations would be a 9-day itinerary, covering 50 kms. (30 miles) per day, with 5 stops per day and a road hour to service hour ratio of 1:1, with an output of 50 issues per hour and a staff of one driver and one librarian.

3.0 FINANCE

There are few differences between raising funds for the establishment or continuation of a mobile library service and gaining finance for static library service provision. The major difference is that mobile libraries are very specialised vehicles which require a high level of craftsmanship. Other differences concern the items in the annual budget which are specific to mobile library operations.

3.1 Vehicle costs

Mobile library vehicles vary greatly in cost depending upon the type of vehicle chosen, quality of fittings, import duties, local market forces and technical standard. All vehicles should be purpose built in order to obviate the many problems which can arise through the incompatibility of the vehicle type and its intended use. Finance may be raised through direct government grant, or by a combination of subsidies, fund-raising, bank overdraft or loan funding. Immediately a vehicle is purchased financial planning should be undertaken to provide funds for its future replacement. Vehicle replacement becomes necessary when the cost and benefit of a new vehicle with modern facilities is exceeded by the cost of repairs, inconvenience due to the vehicle being off the road, and outdated design features. The life of a mobile library may be taken to be 10 years on average and the trade-in value at the end of this period can be discounted as negligible.

A mobile library replacement fund should feature as part of the authority's budget on an annual basis and sufficient funds allocated to account for replacement after 10 years. Annual inflation rates must be taken into account during the budget process.

Use of an Annuity provides a convenient and acceptable method of calculating annual budgetary requirements for the replacement fund. For a mobile library costing 100,000 units (sterling, dollars, marks, francs etc.) the replacement cost at the end of year 10, at an assumed inflation rate of 10 per cent per annum, would be 259,374 units. At an assumed annual interest rate of 10 per cent, with no tax liabilities, the annual contribution required of the authority for the replacement fund would be 16,275 units.

Table calculating replacement costs of a mobile library

(a) End of Year	(b) Cost Increase p.a.[1]	(c) Authority contribution[2]	(d) Cumulative contribution p.a.[3]	(e) Interest on (d)[4]
1	110,000	16,275	16,275	-
2	121,000	16,275	34,178	1,628
3	133,100	16,275	53,871	3,418
4	146,410	16,275	75,533	5,387
5	161,051	16,275	99,361	7,553
6	177,156	16,275	125,572	9,936
7	194,871	16,275	154,404	12,557
8	214,358	16,275	186,119	15,440
9	235,794	16,275	221,005	18,611
10	259,374	16,275	259,380	22,100
	259,374	162,750	259,380[5]	96,630

[1] At 10% inflation rate p.a.

[2] Annuity : 10% interest rate in each year of a 10 year period

$$\frac{\text{Interest rate}}{(1 + \text{Interest rate})^{\text{No. years}} - 1} + \text{Interest rate} =$$

$$\frac{0.1}{(1 + 0.1)^{10} - 1} + 0.1 = 0.1627455$$

For 100,000 units, = 16,275 units per annum

[3] At 10% interest rate p.a., Cumulative contribution
= (sum of previous year + interest) + contribution of present year

[4] At 10% interest rate p.a.

[5] Cumulative contribution in year 10 = sum of (c) + sum of (e)
= sum of (b)

3.2 Operational budget

The annual budget for mobile library operations may be drawn up in four different ways.

- The library system's budget may consider the mobile library services as a separate programme, listing each item of expenditure and its estimated cost in the forthcoming year.

- The items of expenditure may not be separated out but be included in the appropriate budgetary items for the library system as a whole.

- Some of the items may be included in the general library budget, such as bookstock and staff, whereas others may be submitted as separate items, such as venicle repair and maintenance, fuel costs, and external 3ite maintenance.

- Some budgetary items may be included in the library's budget, in any of the three ways listed above, but others form part of the budget of other sections of the authority. This occurs particularly where an authority has a section responsible for all that government's vehicles.

Specific budgetary items which are distinctive to mobile library operations include:

- vehicle maintenance and repair
- stopping place repair, maintenance and development (including upkeep of concrete pads, repainting of bus-type stopping signs, erection of power poles)
- telecommunication costs
- fuel costs
- vehicle insurance, including liability cover
- vehicle tax
- vehicle replacement fund
- external body design
- external power costs

4.0 VEHICLES

4.1 Types

For convenience the types of mobile libraries have been restricted to three : van type, bus type, semi-trailer or articulated type. A wide range of sizes exists and the final choice on which vehicle to choose is determined by local availability, cost, bookstock carrying capacity required, anticipated usage, facilities required, terrain and road conditions. Neither the interior height nor the interior width should be less than 2 metres (6.5 feet). A selection of internal layouts is included in Appendix I. Whenever possible a substitute vehicle, which may be of lesser dimensions due to its temporary role, should be available to provide continuity of service in the event of a mobile library breakdown.

4.1.1 Van type

The van type is regarded as the smallest viable mobile library within the purview of these guidelines, although it is readily acknowledged that smaller vehicles or mini-vans are in common use for specialised service delivery, visits to small and isolated communities and the delivery of loans in bulk. **Overall length is around 7 metres (23 feet) with a carrying capacity of 1 500 to 2 000 volumes.** Emphases in stock on paperback or junior books would increase the bookstock total.

The vehicle's restricted space and limited stock place constraints upon the services that may be offered and staff facilities are very limited. It can, however, very effectively serve small villages, of upto 1 500 people, individual properties, small schools, community centres and prisons. The lack of space precludes, for the most part, any extension activities such as story-hours, film shows, or displays. It is particularly useful for ascertaining the potential library usage in an area, perhaps a new housing development or factory site, although few authorities could afford the luxury of providing a mobile library exclusively for this role.

4.1.2 Bus type

The bus type may be regarded as the general purpose mobile library, effective in a wide range of situations. **Overall length is around 10 metres (33 feet) with a carrying capacity of 3 000 to 4 000 volumes.** Many variations exist, from converted passenger buses to purpose-built bodies on bus or truck chassis.

The larger internal space allows more user and staff comfort and permits basic extension activities to be carried out. Additional space can be created by installing a retractable module in the side of the vehicle's body to accommodate a counter and storage area. This mobile is effective in serving townships upto 5 000 population, isolated stops (although the length of the vehicle and its turning circle must be borne in mind when planning routes over rough, narrow or dead-end roads), new urban developments, housing, industrial and commercial estates, and medium-sized schools.

4.1.3 Semi-trailer type

The semi-trailer or articulated mobile library is often the ideal vehicle for providing in-depth library services to rural and urban fringe residents. The overall length may be in excess of 15 metres (50 feet) with a carrying capacity of around 5 000 volumes.

The interior dimensions allow a wide range of resources to be effectively displayed and provide maximum comfort for users and staff. Extension activities may be carried out with few problems and the larger space permits the inclusion of enhanced features, such as film screens, video players and microcomputers.

Townships upto 7 500 population and large schools can be effectively served. The articulated mobile library is suited to community rather than individual stops. The size and weight of the vehicle preclude its use on rough, narrow, dirt or twisting roads; where low structures or overhanging branches may be a hazard; and where weight restrictions are in force.

4.2 Technical

Due to the large range of options, local availability, differing manufacturers' and government standards, legislative requirements and new innovations, the technical details can only act as a guide to what may be available or desirable.

4.2.1 Engine

Diesel engines, while noisier than conventional petrol/gasoline engines and generally slightly more expensive, are becoming the accepted standard for buses and prime movers. In fact, there are virtually no petrol-engined prime movers on the market today. Their advantages include longer life, more distance per quantity of fuel,

greater suitability for hilly terrain or long distances, and lack of electrical parts such as spark plugs, points and distributors. A diesel engine may be more difficult to start in cold weather but suitable garaging of the vehicle or use of a block heater can overcome this problem. Radiator blinds with either manual or automatic operation should be fitted in temperate and cold climates, particularly when the mobile library carries out many short duration journeys.

Engine power to weight ratio should not be less than 10 BHP (Brake horse-power) per ton (approximately 7.5 kilowatts per tonne) of gross vehicle weight (G.V.W.). The G.V.W. is the carrying capacity of the vehicle when fully laden.

The underside of the floor above the engine and transmission and adjacent areas requires sound proofing.

There must be adequate clearance underneath the engine and transmission.

Automatic transmission is highly desirable although manual transmission is preferred by many operators. Cruise control is a desirable option.

Power steering is considered essential due to the amount of manoeuvering which is necessary.

A turbo charged engine is desirable for maximum horsepower.

Engines may be mounted at the front, near front, middle or rear in bus-type vehicles. The latter two are more expensive and there is less choice of chassis available. The near front engine encroaches on interior space to a greater extent than the forward mounted engine. Choice will generally be determined by cost and availability.

4.2.2 Chassis

The type of chassis chosen again may depend upon local availability and effectual servicing agencies.

In some countries there may be specific legal requirements to be followed. (In the EEC, for example, all chassis and vehicles registered must have 'type approval', defined by EEC Council Directive 156/70.)

Every chassis has a Gross Vehicle Weight, comprised of the weight of the chassis, body and load, which must not be exceeded. The weight of books may be ascertained using 1 200 books per tonne (1 220 books per ton) as a guide.

Based upon its wheelbase, which is the distance between the front and rear axles, each chassis has its own turning circle. The longer the wheelbase the greater is the turning circle.

The rear overhang of the body affects the vehicle's balance and steering and must be neither too long, causing possible overloading of the rear axle and 'light' steering, nor too short, with possible overloading of the front axle and 'heavy' steering. The wheelbase should contain 55 to 60 per cent of the vehicle's total length. Each longitudinal piece of the chassis should be in one piece and not jointed.

All underside areas below floor level should be coated with corrosion and fire-proof protection.

4.2.3 Brakes

Full air brakes, with anti freeze unit when necessary, together with an engine break, should be fitted. Engine brakes are desirable in hilly terrain to slow down the vehicle without using the foot brake, although a semi-trailer sized prime mover with semi-trailer brakes should have quite sufficient braking power.

A 'Jacobs' engine brake is highly desirable as it produces a retardation of engine power from 80 per cent to 110 per cent when the valves are closed hydraulically.

4.2.4 Mirrors

West Coast rear view mirrors should be fitted, sized approximately 460 mm x 150 mm (18 inches x 6 inches), at driver waist level.

Standard mirrors should be fitted at eye level.

A mirror mounted on the back top corner of the vehicle allows observance of the rear of the vehicle when backing.

An appropriately mounted mirror at the front of the vehicle allows a view of the area in front of the headlights to ensure the way is clear.

4.2.5 Heating, Air-conditioning, Ventilation, Insulation

Some form of temperature control is required in most vehicles as few areas have all-year-round equable climates. The power of the units depends to a large extent upon the extremes of temperature that may be experienced and the size of the vehicle's interior, but is also influenced by the amount of insulation in the vehicle body, window area, whether tinted glass is used, number of staff and users, number and use of doors, and site exposure. There should be sufficient heating and cooling power so that the need for supplementary sources is obviated.

Insulation of the sides and roof of the vehicle helps to maintain a constant temperature. A minimum of 50 mm (2 inches) of insulation material should be used, with antidrum insulation on the sides of vehicles.

Roof mounted dual-purpose heating and air- conditioning units are most satisfactory although their power requirements necessitate a generator or external power source. The roof may need to be strengthened to bear the additional load. Rear-mounted units may lead to vehicle imbalance and a tendency for it to sway at the rear end. Consideration must be given to the increased height of the vehicle should units project through the roof. Air flow should be directed through vents placed at intervals in the ceiling to distribute the cool air.

Hot-air and hot-water system space heaters may be installed to run on gas, petrol/gasoline, diesel or kerosene, with the latter two fuels being most commonly used. Hot-water systems are easily adjustable and odourless, operating on the radiator-type system, but do take up space within the vehicle. Hot-air systems are generally difficult to adjust but can be used to both heat and cool the interior. Air may be drawn from outside or inside the vehicle, warmed and circulated through vents around the interior. It is important that the external air intake be located in a position where exhaust fumes or other noxious gases would not be drawn into the vehicle. Similarly, the heater exhaust must be placed so that expelled fumes do not accumulate near the vehicle. Heaters must be fitted in a fire-proof section of the vehicle skirting.

Extraction fans, rotating roof vents, reversible fans and electric fans may be appropriate according to conditions. Opening roof lights and windows, tinted glass, venetian blinds, roller blinds or curtains all assist in temperature control. In vehicles where the cab opens into the interior a drop-down blind may be used to separate the two in order to lessen the mixing of air.

4.2.6 Entrances

Entrances should have handrails fitted to both sides of the stairwell to facilitate entrance by the disabled, elderly and young people.

Entrance and internal steps should have non-slip treads and may be clearly delineated by being of a bright colour.

The number of steps and their rise depends upon the height of the internal floor.

The width of steps should be a minimum of 254 mm (10 inches) with rise of each step 178 mm (7 inches) to a maximum of 200 mm (8 inches).

The lowest step should be no higher than 178 mm (7 inches), but there must be sufficient ground clearance to take account of road conditions, such as camber, grass verges and kerbs.

A drop down step may be necessary to achieve the minimum height and may be manual pull-out, piston or mechanically operated. Steps should be fixed. A warning signal should alert the driver if the steps are in the lowered position when moving off.

A recessed mat well should be provided at the top of the stairs.

Doors may be of several types, such as concertina, hinged, sliding or free swinging. Where free swinging doors are fitted then securing points must be fitted for when the door is in an open position, or a hydraulic ram may be fitted. Current trends are to driver-operated door opening systems, where the cab opens into the body of the vehicle, and automatic doors, with manual override.

Doors, fitted with break-proof glass panels, should be located towards the front of the vehicle as rear-mounted doors permit the greatest amount of dust to enter. Many mobile libraries, however, do have front and rear doors in order to assist in user flow.

Doors should be dust and weather proof.

They should be easy and safe to operate and lockable from both inside and outside the vehicle.

Outside door handles should be recessed.

An anti-rattle device should be provided to prevent door movement when closed.

A double set of doors may be fitted so that the internal temperature is not adversely affected by the continual opening and closing of the doors. The two doors also provide a double barrier against dust and water ingress and added protection against inclement weather. The external and internal doors should operate independently.

Disabled access may be effected by a separate mechanical lift fitted to the vehicle or one built into the steps. A ramp may be used for disabled access, but the long length of ramp required to provide a sufficiently low gradient often precludes their use.

4.2.7 Storage

Storage space is at a premium on mobile libraries, with the situation being exacerbated when cartons of books are carried for drop off points. Full use should therefore be made of all available space.

Where possible lockable underbody storage compartments should be fitted. Internally, space for cupboards may be found above the front window, in corners, over wheel arches, or beneath seats.

4.2.8 Power supply

Power supply is a crucial consideration in mobile libraries but unfortunately there is no totally satisfactory supply system. There must be a power supply separate from that generated by the running engine, whether it be batteries, generator or external power source.

Batteries may be used in smaller mobile libraries where power requirements are not great. The battery for the vehicle must not be used to power any facilities in the mobile library. The batteries for the library facilities should be able to be charged from the engine's alternator. They should be easily and readily accessible from outside the vehicle, possibly mounted on a pull-out platform, and have an external charging socket.

Portable or built-in generators are a second alternative power source, although they tend to be noisy, heat-producing and cause vibration. When in-built they must be firmly mounted to reduce vibration and be well insulated. Regular maintenance, according to manufacturers' instructions, is essential. The power generating capacity should exceed the power demands of the mobile library for as the generator ages its capacity decreases.

The most satisfactory power supply is from an external source. In some countries electricity authorities provide power outlets attached to poles, in the less isolated areas, to which the mobile library can be connected. A heavy duty cable is connected between the pole and the mobile, with weatherproof fittings being used at all times.

When computer circulation is being used there should be an uninterruptable power supply unit fitted to prevent loss and damage due to power surges.

4.2.9 Electrical

During the planning stage of a new mobile library it is important that provision is made for any future use of electrical appliances. Once the wiring and electrical sockets have been installed it is a very costly job to rewire the mobile library, and present and future power requirements should be carefully assessed. Variations in current supply around the world prevent general guidelines on electrical systems.

There should be provision for 12 volt emergency lighting, especially at entrances and over the counter area.

Fluorescent lights, with diffusers, should be fitted parallel to the shelving along the roof of the vehicle. Incandescent lights may be used when it is not practicable to use fluorescent lights, or as supplementary lighting. Incandescent lighting consumes more electricity, of which 90 per cent is emitted in the form of heat, with consequent implications for temperature control. Fluorescent lighting is more energy efficient, has longer life, and provides a more diffuse light than incandescent.

The calculation of lighting requirements can be a complicated process. Electrical engineers can calculate the Equivalent Sphere of Illumination (ESI), which is a measure of light level taking into consideration glare, absorption, contrast, shadows, reflection and foot candles. Foot candles measure the ambient room

lighting level. The U.S. Illuminating Engineering Society recommend an ESI of 30 for active book stacks and an ESI of 70 for counter areas.

A more generalised guideline is that 6-40 watt fluorescent lights, or equivalent, be fitted in van type mobile libraries.

In bus type mobile libraries there should be 6 to 8 twin 40 watt fluorescent lights.

In the main body of a semi-trailer 12-40 watt fluorescent lights are required and in the upper deck of the trailer 4-40 watt fluorescent lights.

Lights should be fitted in parallel rows rather than down the centre of the vehicle in order to reduce shadows.

The counter area should always be well lit.

All steps, stairwells and doorways should be well lit.

Individual lights should be provided in the cab of the vehicle for use by the driver and assistant.

Recessed lighting on the outside of the vehicle, to highlight the vehicle at night, should be considered. Where clerestory windows are fitted, lights above the book shelves will serve to illuminate the exterior of the vehicle.

Remote spot lights should be installed to assist in backing the vehicle.

Consideration must be given to the installation of fog lamps, front and rear bumper lights, rear red fog lamp and third rear brake light.

Light switches should be located near either the driver's door or the entrance. It is preferable that each light fitting has its own switch as well as there being a central switch.

All electrical controls should be identified by engraved name tabs.

An electricity meter must be installed.

All sites where the mobile library is to stop during the evening should be well lit by either street lamps or portable lights.

4.2.10 Body construction

Traditionally, the framework of mobile library bodies has been constructed of hardwood, but aluminium framing is increasingly favoured because of its light weight in relation to strength, and ease of working. Alternatively, steel framing may be used.

The exterior cladding may be aluminium, sheet steel or fibreglass reinforced ply. Aluminium and sheet steel should be between 16 gauge (1.2 mm thick/0.05 inches) and 20 gauge (1 mm thick/0.04 inches) so that it is neither too thin and flexible nor too heavy. Sheets should be flat rather than ribbed for ease of cleaning and general appearance. Sheet steel should be zinc-coated to prevent corrosion, which is particularly prevelant when steel abutts aluminium. While the sides of vehicles may be either steel or aluminium, roofs are commonly of aluminium with the preference being for a single seamless leakproof sheet. Joints in aluminium must be fully sealed, preferably with a rolled seam or locked seam. Sheets should be screwed rather than nailed into wooden frameworks to prevent them working free through vibration and stress. Roof corners should be of solid aluminium to lessen damage should impact occur with overhanging branches etc.

Glass reinforced plastic (GRP) and fibreglass reinforced ply (FRP) are relatively new media used in mobile library body construction. GRP is a fibreglass and resin moulded construction while FRP consists of a sandwich of fibreglass, ply (of variable thickness), and fibreglass. The material is corrosion and rust-proof, stronger than metal, and seamless, with panels being moulded in one sheet. While being more expensive to manufacture construction costs are less. It is easily repaired by infilling with fibreglass or cutting and replacing damaged sections. Sheet steel damage may be repaired by beating and filling or replacing damaged panels. Aluminium is more difficult to repair as once it is stretched it will not return to its original shape.

Features such as wheel arches, front ends, roof fairings, side deflector skirts and roof panels may be constructed of fibreglass as it lends itself to easy shaping and can be relatively easily replaced if damaged.

4.2.11 Windows and skylights

Skylights should be fitted which are of a non-glare type. Faceted or tinted glass, to prevent heat build-up and glare, may be used, or double-skinned fibreglass translucent panels. All must be dust and water sealed.

Several small skylights, of approximately 610 mm (24 inches) sides, may be preferred to allow flexibility in controlling temperatures and for ease of handling, or fewer of the larger skylights, approximately 800 mm (32 inches) sides, may be favoured.

Multi-way opening skylights are recommended, or otherwise they should open to the rear of the vehicle so there is less resistance to the wind while the vehicle is in motion.

As many windows as possible should be provided so that supplementary lighting is at a minimum.

All windows must be dust and water sealed, of high impact laminated glass, and encased in rubber rather than metal frames for ease of replacement. All should be lockable from the inside.

Front and front side windows should be as large as can be accommodated to aid in vehicle manoeuvrability. Driver and passenger windows should be openable. The top part of the front windows should be tinted, and the option exists for all other windows to be fully tinted. Sun vizors should be fitted which can be swung out at right angles to the front window to prevent glare through side windows.

Windscreen wipers with built-in washers must be fitted on front and back windows.

A small rear window may be fitted to allow sight of any person at the back of the vehicle. This also provides more light in the interior and adds to the sense of space. Safety considerations may make it necessary to fit a push out and push in type rear window to function as an emergency exit. This may be especially necessary for vehicles without a driver's door when the only exit is via the entrance.

4.2.12 Interior finish

The interior decor should be of light colour to increase the sense of space.

The floor should be covered with heavy duty carpet or rubber underfelt or, in particularly wet country areas, heavy duty sheet vinyl. The use of carpet squares allows worn areas to be easily and cheaply replaced.

Walls and ceilings may be covered with textile material to improve aesthetics.

4.2.13 Retractable module

A most beneficial enhancement to mobile libraries has been the development of the retractable module. This varies from the system where almost the whole length of both side walls of the vehicle is extended outwards, to that in which a section of the vehicle wall is made retractable. The systems may be operated by a manual winding mechanism to an electrically operated hydraulic ram configuration.

Where a long length of the body is extended the inside area of the mobile is significantly increased. In the smaller version the retractable module generally houses the counter and cupboards so that these do not obstruct or impinge upon space in the interior of the vehicle.

4.2.14 Safety Features

Special mudguards and mud deflectors should be fitted on all wheels.

A long range fuel tank with lockable filler cap is required.

Towing eyes must be fitted, preferably to both front and rear of the vehicle.

Large wrap-around bumper bars, offset from the body, are required at the front and rear of the vehicle.

A bull bar or cow-catcher may be required in some countries.

A first aid kit must be carried.

Inertia reel seat belts should be fitted to all seats.

Fire extinguishers should be fitted at the front and rear of the vehicle, in plain view and in easily accessible positions. BCF extinguishers, containing refrigerant gas, are the most suitable as they extinguish fires by removing the oxygen and may be used on electrical, paper, wood or flammable liquid fires.

A telecommunication facility should be available for contact with the base library. This may be a two-way radio, cellular telephone, mobile telephone, or messaging facility via microcomputer.

5.0 FURNITURE AND EQUIPMENT

There is a range of furniture and equipment which is, or should be, standard in any mobile library. Smaller vehicles are very restricted in space and priority is generally given to maximizing the number of volumes that can be carried. Staff facilities in particular are often very restricted in these vehicles. However, it is most important that the needs of staff are not unduly neglected in an effort to maximize service provision as the library staff are the most important single asset on the mobile library and have to endure long hours in restricted surroundings.

5.1 Standard furniture and equipment

5.1.1 Shelving

Solid wood or metal shelving may be used. Wooden shelving tends to create fewer problems than metal because it flexes slightly under stress and tends to have less problems being and remaining secured to the vehicle sides. Metal shelving places additional stress on the walls of the vehicle and tends to rattle when the mobile is in motion.

Shelving should be adjustable rather than at fixed intervals to cater for the differing sizes of books and provide the most effective use of the space available.

All shelving should be tilted to prevent books falling off and angled shelves are regarded as more satisfactory than other methods, such as lips at the front of shelves or guard rails.

Side shelving should be angled between 10° and 15° (1:12 to 1:18) to the horizontal. Shelving against the back wall of the vehicle should be more steeply angled, between 15° and 20° (1:18 and 1:23), to overcome inertia.

The strength of the shelving should be three times that of static shelving to prevent shelves from splitting due to movement under load. The solid timber should be thicker than normal and the shelves shorter, with more uprights.

All shelving should be constructed in separate bays with the length of shelves not exceeding 762 mm (30 inches) to provide added strength.

The configuration of shelving is a matter of personal choice but the aim should be to incorporate as much stock as possible which is easily and readily seen and accessed. While it may be preferable to place books face out this is generally impractical to all but a small degree in a mobile library. It is preferable to have large, medium and small books interfiled so as not to break up sequences. However, the interfiling of large volumes with other stock will decrease the number of shelves available due to the greater distance required between shelves, and therefore it may be more space-effective to provide separate shelving for the larger volumes. Similarly, paperback fiction may be best shelved separately in order that shelving can be placed closer together. Large print books, books on cassettes for the handicapped, junior picture/easy books, community language books, and adult literacy materials are generally shelved in their respective categories. As in a static library the needs of the users must be taken into account so that, for instance, large print books are not shelved on the top or bottom shelves, and junior books are not shelved at the top of bays. For the convenience of patrons shelving should begin at 305 mm (12") from the floor, which also gives the advantage of allowing locker space underneath the bottom shelf.

As a general guideline shelf spacing may be as follows:

Category	Height between shelves	Shelf depth
Paperbacks	203 mm (8")	152 mm (6")
Oversize books	368 mm (14.5")	229 mm (9")
Other	254 mm (10")	229 mm (9")

Junior picture books/easy books require special shelving. Browser boxes, in which the books can be displayed face-out are the ideal, but space considerations may limit the shelving to pigeon- hole type.

Where the wheel housings protrude into the interior they may be usefully employed in a number of ways. Built around them may be a bookcase, bench, storage or browser boxes, or a combination of these. The construction, however, should protrude as little as possible into the passageway.

Rotating stands may be inset into the wall shelving to house paperbacks and non-book resources. However, the range of storage facilities for non-book media varies considerably and the final choice is dependent upon the space available and formats provided. Provision should be made for the same range of materials that exist in a static service point and may include periodicals, audio cassettes, video cassettes, compact discs, posters, computer software, games and toys.

5.1.2 Counter

Due to the limited area available and in order to allow maximum space for bookstock the design and placement of the counter is of great importance. A counter which runs parallel to the length of the vehicle is going to reduce the amount of shelving available. In van and bus type mobile libraries the front of the vehicle is generally regarded as the most suitable location, particularly when the cab opens into the body of the vehicle, with the counter being at right angles to the shelving. Often mobile libraries have a counter at either end of the vehicle and in these models it is inevitable that shelving space is decreased. In a semi-trailer type mobile library the greater amount of space available makes the placement of the counter less critical.

The height of the counter is dependent upon personal preference but in general there are two alternatives: a low counter, at which staff sit, of 711 mm (28 inches) height, or a higher counter, at which staff stand or sit, of 914 mm (36 inches) height. The width of the counter should be between 500 mm (20 inches) and 625 mm (25 inches) with the length being dependent upon the space available.

When library staff sit at the counter there must be a knee well under the counter. When standing the bottom of the counter should be recessed on the staff side so there is an area for the feet. It is also advisable to have the bottom of the user side slightly recessed.

When the counter is across the front of the interior a bag shelf affixed to the front of the counter at 500 to 600 mm (20 to 24 inches) above the floor is convenient for users. Should the counter be parallel with the shelving then it is best that the bag shelf be omitted so as not to protrude into the passageway.

The counter should have a non-slip surface and rounded corners.

It should be fitted with lockable drawers and cupboards.

Shelving should be provided either in the desk or near vicinity for holding reserved books. Returned books may be stored on sloping shelving fitted beneath the desk or placed in depressable dump bins adjacent to the counter. Dump bins on castors have the dual advantage of being used to wheel books from the mobile when exchanging stock.

The counter may contain a recessed area to hold stationery items or issue trays. A lip may be affixed to the front of the counter to prevent trays falling off and one to the back of the counter to tilt the trays for easier searching. Pigeon holes may be built into the desk, with a lip or door at the front, in which issue trays may be stored.

In a computerised mobile library the monitor should be firmly fixed to the counter top. Computer hardware should be mounted in rigid wood or metal holders padded with felt to minimise vibration. Where theft may be a problem the terminal should be enclosed in a lockable box bolted to the counter and peripherals held in locked cabinets. Hardware must have plenty of ventilation to prevent heat build up and system malfunction. Space provision must be made for peripherals such as a printer, modem, light pen and keyboard.

A wastepaper bin, with fixed holder, should be in the vicinity of the counter.

5.1.3 Seating

Public seating is not an important issue in mobile libraries as it is in static service points as users tend to spend little time in the mobile and do not use it for prolonged study. Seating may therefore be minimal and a padded wheel arch or stool generally suffices. In the larger mobiles where stops may be of several hours duration then padded bench seats, doubling as storage boxes, may be provided. Any seating placed against walls will decrease the potential amount of resources that may be held and a choice must therefore be made as to its value.

Seating for staff must be carefully considered so that the most comfortable, functional and ergonomically designed seats are provided. As mobile library staff may spend many hours travelling, sorting issues, or filling in log books it is essential that they have the maximum comfort. Coach-type, fabric-covered seats, with arm rests and head-rest, adjustable rake and height, with forward and backward movement, should be fitted for the driver and staff. A pneumatically adjustable driver's seat is preferred. In the smaller mobile libraries, where the counter is directly behind the front seats of the open cab, it is an advantage for the seats to be able to swivel round so that they can double as counter chairs.

5.1.4 Notice board

A mobile library provides an excellent publicity medium for activities such as local events, Council matters and library services. A pinboard notice board should be fixed in plain view in a convenient location. As wall space is at a premium the board can be attached to any vacant space, such as a cupboard door. A more expensive though far more effective choice is to cover all exposed surfaces with fabric that holds pins or allows velcro to be used. Posters, book jackets, notices and other publicity material can then be displayed effectively.

5.1.5 Catalogues

Many mobile libraries do not carry catalogues of their stock because of its rapid turnover, small size, limited scope, and amount on loan. Should a card catalogue be carried then it requires housing in lockable catalogue drawers. Where a library system uses microfiche catalogues the full microfiche catalogue should be carried on the mobile and a small portable reader secured firmly in a convenient and accessible place. The mobile library with on-line computer access to the headquarters has the distinct advantage of not only being able to search the library system's complete catalogue but also being able to place reservations on items and inform the user of the status of the requested item immediately. In those mobile libraries with on-line computer access a separate terminal, with keyboard or touchscreen, may be provided for public use. The terminal needs to be securely mounted, preferably in a rigid wood or metal holder, and padded with felt.

5.1.6 Staff amenities

The vehicle's size generally determines the range of staff facilities available, but some or all of the following may be incorporated.

An encased wash basin should be fitted, connected to an outside water tank, with lockable filler cap, of at least 50 litres (11 Imp. gallon/13 U.S gallon). Units are available which provide hot water heated by the engine and these should be preferred.

A gas stove, gas ring, microwave oven or other cooking device should be provided.

A small refrigerator should be provided, being essential in hot climates.

A battery-operated or electric wall clock should be fitted.

A storage cupboard should be provided together with crockery and utensils.

A fold-away table should be fitted in forward of the front seats.

There should be a large pocket on the driver's side for log books, schedules, maintenance reports etc.

A tall cupboard containing vanity mirror, clothes hanging space and personal storage should be fitted.

Toilet facilities should be provided when possible.

A radio/cassette or compact disc player should be incorporated into the dashboard and an in-library music/sound system may be considered.

5.2 Enhanced furniture and equipment

As library services become more sophisticated, as users' expectations increase, and as technological innovations become an accepted way of life, mobile library services must be ready and willing to adapt to change and make full use of the latest technology. What are becoming standard items of equipment in static libraries need to be equally available in mobile libraries.

Photocopiers, microfiche readers, CD-ROM players and microcomputers are common in many libraries and the valuable services they provide should be available to users of mobile libraries.

With the larger vehicles, where there are prolonged stops, the mobile library should become a community focus. Extension activities should be undertaken and a range of audio-visual equipment may be carried to facilitate these, such as, film projector, video recorder, television, overhead projector, and slide projector.

There should be some means of contacting the headquarters library and a two-way radio, mobile or cellular telephone is desirable. Facsimile machines, as stand-alone units, doubling as photocopiers, or linked through a computer system are invaluable for providing immediate access to information from the headquarter's library. When the vehicle has counters at the front and rear of the vehicle an internal communication device is recommended.

A public address system with externally fitted or mobile speakers is a useful addition.

A video camera affixed to the roof at the rear of the vehicle can provide a wide view to permit reversing in safety.

6.0 STAFFING

There are many variations and viewpoints with regard to the number and type of staffing of mobile libraries. The principle that should be universally applied, however, is that the staff form an integral part of the overall library structure. All library staff may be involved in the mobile library operations, including participating in the itineraries on a rotation basis. This practice enhances the perception of a unified library service, increases the awareness of staff of the nature of mobile library services and the needs of rural residents, and provides variety in the workplace which leads to increased motivation. Management should encourage participation but not make it mandatory as an unwilling participant is unlikely to provide the commitment and level of service that is required. In the majority of cases mobile library staff are employed to operate that particular service, with varying degrees of assistance from other staff in the library system. The advantage of this arrangement is that continuity of service allows mobile library staff to develop a comprehensive picture of users' needs, which helps greatly in tailoring collections to user requirements.

Mobile libraries and their staff need to be accorded the same status as with static service points and should neither be given preferential treatment nor regarded as of secondary importance. Itineraries should be arranged, or relief staffing made available, so that mobile library staff have the fullest opportunity possible to become involved in those activities offered to headquarter's library staff. The driver of the mobile library must be accorded full participation in the library team and be regarded as a technical expert on the mobile library service.

Mobile library staff should have,

- opportunity to participate in regular staff meetings,
- time to attend professional and personal development courses,
- written position description forms and task definition statements,
- annual evaluations,
- orientation and continuing education programmes,
- sufficient time allocated for promotional activities,
- equal conditions of service with other library staff, or compensatory arrangements,
- involvement in the strategic planning of the whole library system, including defining goals, setting objectives, devising action plans, evaluating performance and determining priorities,
- participation in book selection.

The type of staff operating the mobile library vary according to industrial agreements, library policies and availability of personnel. The three types of staff which may be employed are non-professional, para-professional, and professional. For the purpose of these guidelines it is assumed that staff operating the mobile library service spend the majority of their time on the service.

6.1 Librarians

Many mobile library services are operated by librarians, with accredited professional qualifications applicable to their country and eligible for membership of the country's library association. The work involved in providing service from a mobile is the same as that in a static service point with the exception that there are often fewer immediately available resources upon which to draw. The mobile librarian must therefore be aware of the range of recreational, informational and educational resources that are available not only in the local library system but also nationally and internationally. The recreational reading requirements of a user are often met with some degree of satisfaction by the books immediately available whereas information knows no boundaries. It would be very fortunate and often by happenstance that a user's informational requirement could be met immediately. A librarian, experienced in reference interviewing and aware of the sources of information available, would ensure the user's complete satisfaction expeditiously.

6.2 Para-professional staff

The term para-professional is used to describe those staff who have undertaken study leading to a formal qualification which makes them eligible to perform more complex tasks in a library but does not qualify them to undertake the duties of librarian. Many countries will not have the equivalent of para-professional staff.

6.3 Unqualified staff

In some countries and regions, particularly those in isolation, the services of professional staff may be unavailable. In this situation, and when library policies dictate, non-professional staff operate the service. The lack of professional qualifications is invariably compensated by a degree of dedication, commitment and personal interaction with users that may be matched but is seldom exceeded in other areas of the profession.

6.4 Volunteer staff

All staff should receive remuneration. Volunteers, while being well-meaning and enthusiastic, do not generally have the training and knowledge necessary to provide quality library services. With volunteers it is difficult to control and maintain standard procedures unless closely supervised by permanent staff. Volunteers, however, can be valuable in assisting at school stops, for example, or delivering books to more isolated residents or shelving returned books. In each area or community stop a local contact person, who is able to advise users of changes to schedules or unforseen delays, is a decided advantage. Library policies should address in detail when, where and in what role volunteers may be used.

6.5 Number of staff

The number of staff required to operate a mobile library service may be based upon the guideline that one staff member can issue 60 books in one hour while the vehicle is stationary.

Should library policy or industrial awards be such that the driver is restricted to driving then account would need to be taken of this. Mobile library services tend to be operated by either one or two people. Further staff may be employed in special circumstances, such as when activities are planned, where a stop covers lunch hours, when evening and weekend services operate, or when a mobile has counters at both the front and back of the vehicle.

6.5.1 One-person operation

The trend in many areas is for one-person operation in which the member of staff both serves the users and drives the vehicle. This situation is applicable irrespective of the type of mobile library.

Sufficient time must be allowed for the staff member to attend to routine procedures, such as reshelving. Itineraries need to be carefully considered so that additional staffing is provided at stops, such as schools, which attract heavy demand. This can be achieved by concentrating busy stops on certain days and increasing the staffing on those days or by using additional locally-based staff at the busiest stops.

6.5.2 Two-people operation

These operations are generally staffed by a driver and a librarian or unqualified staff member. Wherever permissable both staff members should contribute to the provision of service. Frequently the driver, having completed vehicle checks, log books etc., carries out routine tasks such as sorting and shelving, or issuing materials while the second staff member attends to users' queries, publicity, local liaison and other more professional duties.

6.5.3 Relief staffing

Provision should always be made for relief staffing to infill in case of sickness, holidays or staff vacancies. Whether these staff are provided from the complement of the library system or are employed on a casual basis there must be adequate training before they operate the service. It is advisable to maintain a register of relief workers so that all eventualities are covered. It is most important that mobile library services are maintained according to schedule, not only because of the relative infrequency of visits to any one place but also to ensure a reputation for reliability is developed.

7.0 COLLECTIONS

The stock of the mobile library should aim, as far as is feasible, to reflect the recreational, informational, educational and cultural needs of the community. Each community has a uniqueness and the library's collection should reflect this individuality. It is necessary that collections meet specialised as well as general needs, which may include resources for special groups within the community, such as ethnic or linguistic groups; for materials relating to particular industries or activities which are of especial interest to the community; or which are needed because of the age, sex or other characteristics of the community. The range and depth of the library system's stock, upon which the mobile library draws, is a product of the authority's collection development policy.

7.1 Collection Development policy

A collection development policy cannot exist in isolation, but must support the goals and objectives of the library system which, in turn, are based upon an assessment and evaluation of the community's needs. The specific goals and objectives of the mobile library service should form an integral part of the library system's overall mission. Broadly, the policy should,

- indicate the priorities and needs of the collection
- set specific parameters within which materials will be collected
- specify the range and depth of the collection's coverage

A collection development policy should be sufficiently flexible to cater for changing needs and goals. Selection should follow the policy's guidelines but be readily adaptable to respond to the dynamic nature of library service provision.

Specifically, the policy should consider the majority of the following areas,

- the library objectives
- the needs of the community
- short, medium and long-term goals
- library and authority policies on service provision
- acquisition determinants, such as funding and networking and resource sharing arrangements

- responsibility for selection and acquisition, including responsibility for coordination of these activities where appropriate
- formats to be collected
- categories of material to be collected
  - priorities
  - subjects
  - genres
  - depth of coverage, from minimal to comprehensive
  - range of coverage, from elementary to advanced
  - exclusions
  - emphases
- range and depth of formats in categories collected
- policy on donated material
- withdrawal policy
- censorship policy
- user pays policy
- selection criteria, such as quality of production and country of origin
- limiting factors, such as financial ceiling per item
- collection development standards

7.2 Resource types

While books, in both hard and soft covers, continue to be the mainstay of the public library, resources in alternative formats are now in general acceptance and in many cases provide the most suitable or only means of satisfying a user's needs. Non-fiction videocassettes both complement the information from books and, frequently, provide the most effective means of illustrating a subject. Videocassettes with subtitles allow full comprehension of the contents by hearing-impaired people. The life of the videocassette can be said to be between 100 and 150 issues, comparable to a book before its condition has deteriorated to the extent that it requires discarding. Books, newspapers and magazines on audio-cassettes may be the only means by which people with visual-impairment or physical disabilities may have access to literature. High-interest, low vocabulary, variably speeded audio-cassettes constitute resources for the functionally illiterate. Toys may be the only resources the library can provide for children with physical or intellectual disabilities. Periodicals and magazines provide the most current information and recreational reading that is in a form preferred by many users. Language cassettes may be the most suitable form of presentation for people wishing to learn a second langauge. Resources in other languages should be available for those who require them. Music cassettes and compact

discs have become standard library items. The computer revolution has spread throughout the world and libraries are starting to address users' needs for software.

7.3 Resource quantities

The carrying capacities of the three categories of mobile libraries may be adjudged to be:

Van type	1 500 to 2 000 items
Bus type	3 000 to 4 000 items
Semi-trailer type	5 000 items

The quantity of resources carried is a function of the type of mobile library, its internal design, the type of resources stocked and the emphasis placed upon the different categories of materials.

7.3.1 Collection considerations

The following points may be taken into consideration when deciding upon the resource stocking ratio:

- Adult fiction generally provides the highest percentage of the library's issues at community stops. The library authority may opt to stock a higher percentage of adult fiction in relation to other categories and/or may supplement the hard cover fiction with paperback resources.

- Adult non-fiction covers the widest range of categories. While adult fiction may be conveniently divided into a small range of categories, such as westerns, romance, historical, adventure and science fiction, non- fiction may be said to cover hundreds of subject areas. The adult non-fiction collection can only be a representation of what is available and should not be unduly emphasised. The collection should reflect the immediate needs of the users, but not exclusively so. While a pastoral community may require an emphasis of books on animal husbandry and pasture management a representation of as many other subjects as possible should be provided. The tendency to overemphasise a relatively few popular subject areas should be avoided. Due to its small size the non-fiction collection on the mobile library can only be, at best, an indication of the

wider range of material available but, by constantly changing the stock, the user is better able to appreciate the extent of the resources available. The inter-library lending/request system is a most vital process in the mobile library service to provide the users with the materials they require.

- The use of junior books varies greatly and needs to be monitored before deciding upon a particular stocking percentage. When school and pre-school centre visits are featured as part of the mobile library itinerary junior issues will form a high percentage of total issues. In those rural areas where children are traditionally sent away to schools junior issues will be low. When the mobile library is only at a particular community stop during school hours junior issues will not be high. Good school libraries may provide an alternative to the mobile service and affect issue rates. The type of junior stock may affect issues, with hardback books tending to be less popular than paperback.

- In areas where literacy rates are not high consideration should be given to placing an emphasis on audio-visual materials and high- interest, low vocabulary books and tapes.

- Where the mobile library visits centres where there are special needs, these should be reflected in the collection provided. When an elderly citizens' centre is visited, for example, there needs to be an emphasis on books in large print and books on cassettes. When an area is visited where there is a noted ethnic grouping, resources in the appropriate language should be emphasised.

7.3.2 Collection initialization

When providing a new mobile library service or extending the present service into new localities there is an initial period of uncertainty concerning the response of the residents and the needs of the users. Although some of the guesswork can be overcome by conducting user surveys, true reactions cannot be gauged until the service is operational and has been running for some time. The following is a proposal for an initial collection, the parameters of which will require modifying in the light of experience.

Category	Stock
Adult fiction	500
Adult non-fiction	450
Junior fiction	200
Junior non-fiction	200
Junior picture books/easies	200
Adolescent/teenager	150
Adult literacy	100
Large print/type	100
Reference (titles) [incl. encyclopaedia]	40
Books on cassettes (titles)	30
Videocassettes	30
	2,000 volumes
Music cassettes/discs	100
Magazines (titles)	10
Toys	10
Other (slides, kits, software etc.)	

Resource quantities may be proportionally varied according to the carrying capacity of the vehicle.

7.3.3 Stock exchange

Resources should be exchanged with stock from the base library on a regular basis. Shelves should be refilled on each return to the service base. The use of stock on the mobile library requires constant maintaining and unused and less used items replaced regularly. No item should remain in the mobile library if it has not been issued in any six-monthly period. This period may be reduced to three months for the areas of high usage. The majority of stock on the van type mobile library should be exchanged annually and that on the semi-trailer type within a two year period.

8.0 SERVICE BASE

The service base is the place from where the mobile library operates. Preferably the base would form part of the headquarters or a branch library, although it may have a separate building and location. The base should consist of a garage and work area. Consideration must be given when choosing the base of its ease of access and proximity to the commencement of its route. In many cases the mobile library may form part of an authority's fleet of vehicles and be housed and maintained by a separate department. In these cases there may not be the need for a garage but there should still be a covered parking area adjacent to the work area in the base for use during the day. The following guidelines refer to integrated garage and work areas.

8.1 Garage

An enclosed garage is preferred, and is essential in some climates, particularly where freezing conditions occur.

There should be a minimum of 1.5m (5 feet) space surrounding the vehicle to allow room for inspection and maintenance work which may be carried out indoors.

The possible future acquisition of more or larger vehicles should be considered when determining the size of the garage or its location.

The height and width of the garage entrance should be such as to allow comfortable and easy entrance and egress. Drive through garages are preferred as otherwise there must be sufficient space in front of the building for manoeuvering.

Electronically operated doors, with manual back-up system, are preferred, with the ability to operate the doors from within the mobile library. Vertical or horizontal sliding/rolling doors or tip-up doors should be used rather than hinged doors which swing open and require a clear arc.

The floor of the garage must be sealed and well-drained.

An inspection pit would be an advantage.

The garage should be equipped with power, lights, extraction fans, storage space for tools and maintenance equipment, fire extinguishers or sprinkler system, hot and cold water, have some form of temperature control, and be fitted with a security system. Power points should be conveniently located so they are close to the vehicle to allow for battery charging, engine block heating etc.

A loading bay should be constructed, at least 1.5 m (5 feet) wide, so that materials can be directly transferred between it and the mobile library. The loading bay should have a ramp, of maximum gradient 12° (1:14), leading to the garage floor.

8.2 Work area

A defined work area should be provided adjacent to the garage for sorting of book exchanges.

A fire wall should separate the garage from the work area.

Double doors between the garage and work area should be double-hinged, preferably constructed out of heavy duty rubber with overlapping strips down the centre to stop draughts, have kick plates fitted to the base and a perspex, or similar, window at head height.

The loading bay and work areas should be on one level. When this is not possible a lift must be provided of sufficient size and power to carry full book trolleys and staff. Book hoists are generally unsatisfactory due to the amount of materials it may be necessary to move.

When a separate mobile library service stock is provided this should be located in the same general area.

To allow adequate choice for restocking the mobile library a bookstock of three times that of the combined number of books carried and on loan should be provided.

Shelving should be not more than 1.8 m (6 feet) high, with a minimum of 1 metre (3.3 feet) between bays to allow staff easy access. Compactus shelving should be avoided unless space is at an absolute premium. Should compactus shelving be unavoidable then it should have an electrical rather than manual means of operation.

Work tables, desks, storage, staff amenities and other facilities should be provided as in the work area of any library.

9.0 PROMOTION

Mobile library services are provided to equalise as far as possible the opportunity of access to library services by the locationally disadvantaged. The aim should be to reach and attract as many rural residents as possible. In many cases rural residents have been the last to receive library services and consequently have less tradition in using services and less knowledge of the range and depth of services available. Coupled with these problems is the competition generated by other diversions, such as television and video, which vie for the potential reader's leisure time.

A mobile library, stocked with books, is not sufficient in itself to attract its full potential of members. It does have the advantage of being less intimidating than a static service point as it brings the service to the customer, is not of a size which may overwhelm the new user and is in a form which is readily accepted by rural residents, for many of their goods and services are provided from vehicles. Notwithstanding these positive aspects it is vital that the library and its services are promoted continually so that new members are attracted and current users are made aware of the vast range of services available. It is very necessary that a sufficiently large clientele be served to justify to the funding authority the economic viability of the service.

The means of promoting and publicising the mobile library are only limited by one's own imagination and budget. With a large investment of capital it is only good economic management to provide funds in order to alert and attract potential users through publicity and marketing exercises.

9.1 Permanent publicity

- The mobile library's most effective publicity is the vehicle itself as it is continually travelling the roads of the authority. In view of this the mobile library should be very distinctive and its purpose obvious. The vehicle should be brightly painted with an eye-catching design and clearly bear the words 'mobile library' as well as the authority's name. When the library system uses a logo this should also be given prominence on the vehicle so that the mobile library is seen as part of the larger system.

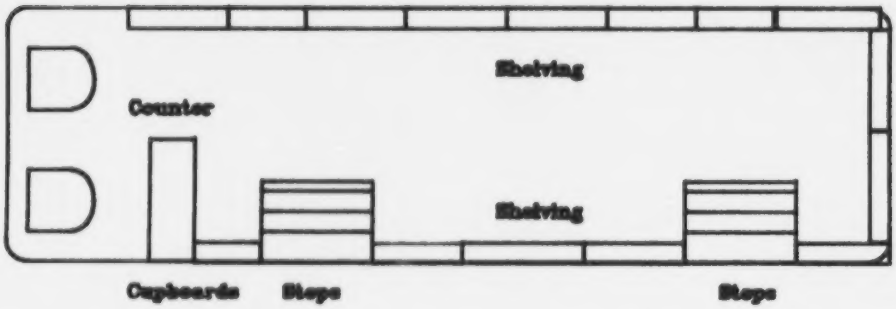
9.2 On-going publicity

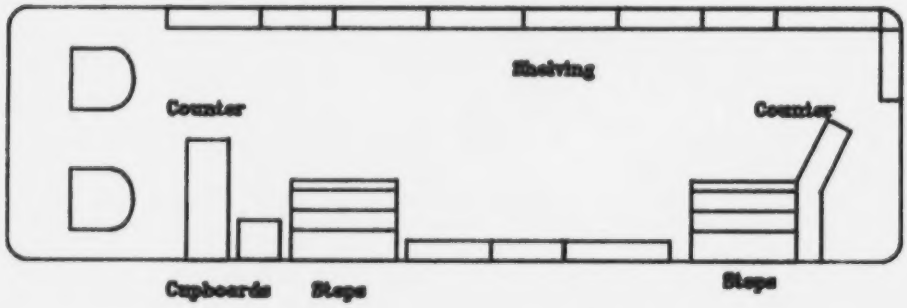
There are multifarious ways to publicise and promote the mobile library and its services and they should be regarded as on-going ventures so that the public's attention is continually attracted. The following list provides some examples of possible publicity and promotional ideas:

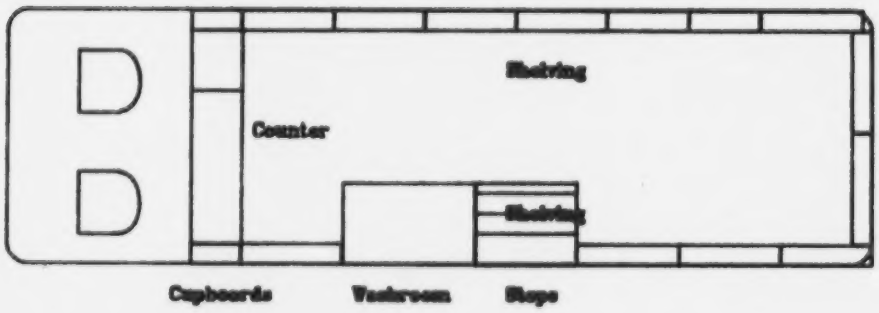
- Production of calendars containing details of services
- Distribution of broadsheets, listing schedules and services, to households, community organisations, information bureaux, post offices, banks, etc.
- Use of noticeboards to publicise the service in shopping centres, stores, Council offices, libraries etc.
- Use of newsletters and magazines produced by social clubs, churches, schools, institutions and associations etc.
- Articles or advertisements placed in local newspapers
- Information printed on government circulars or notices which are sent to all households such as rates' notices and valuation notices
- Production of bookmarks listing services and schedules
- Use of mail centre to distribute flyers
- Letter drops by local mailman, milkman, garbage contractor etc.
- Display of the mobile at special events, such as fairs, markets, carnivals, show days etc.
- Radio announcements of schedules
- Extension activities such as story hours, book talks, video shows, etc.
- Displays in shopping centres, vacant shops, community centres, etc.

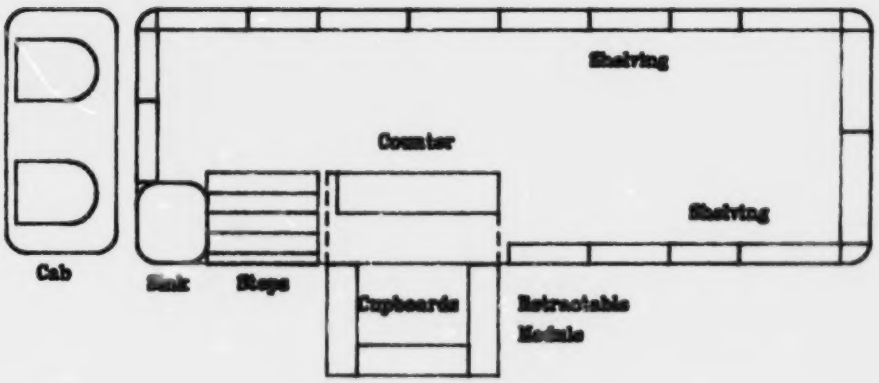
10.0 INTERIOR LAYOUTS (some suggestions)

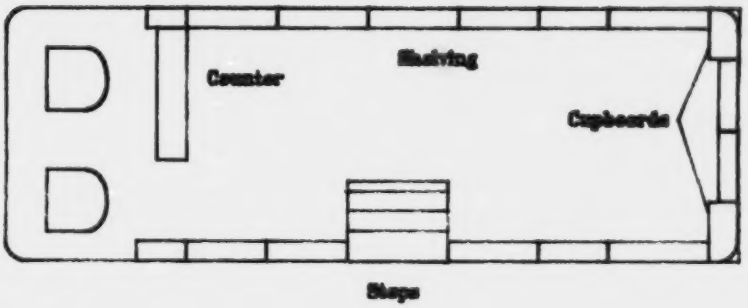
Bus Type
Right Hand Drive

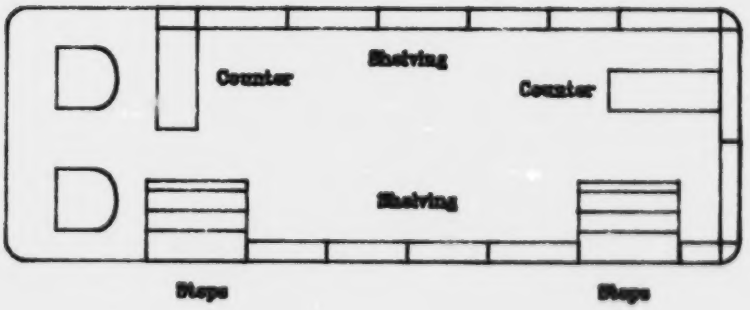


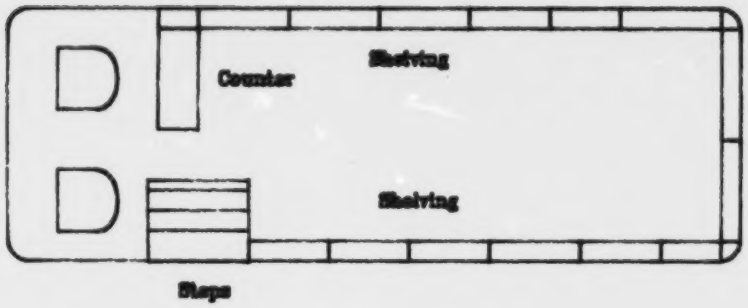


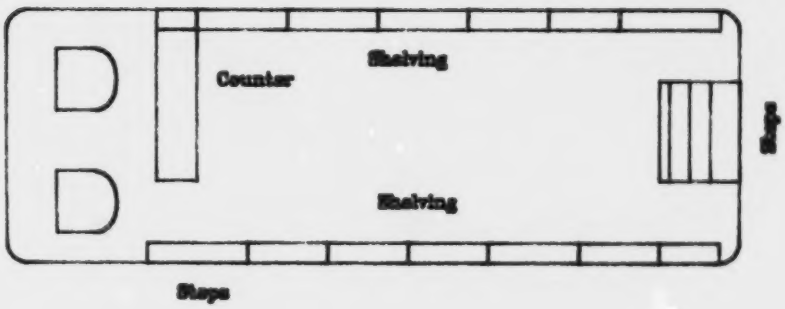


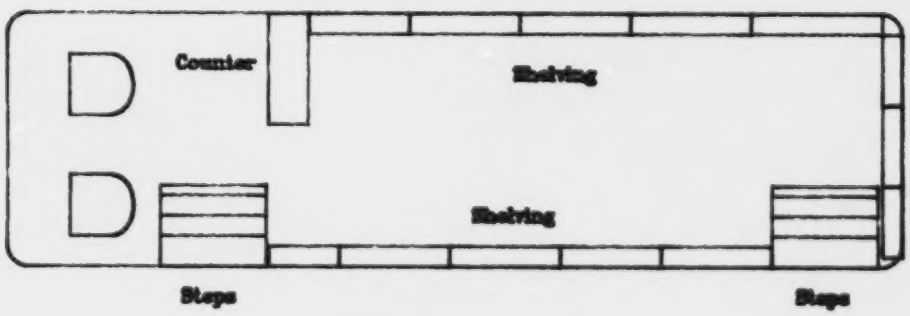

Shelving
Counter
Shelving
Cab
Sink
Steps
Cupboards
Retractable
Mobile


Counter
Shelving
Cupboards
Steps

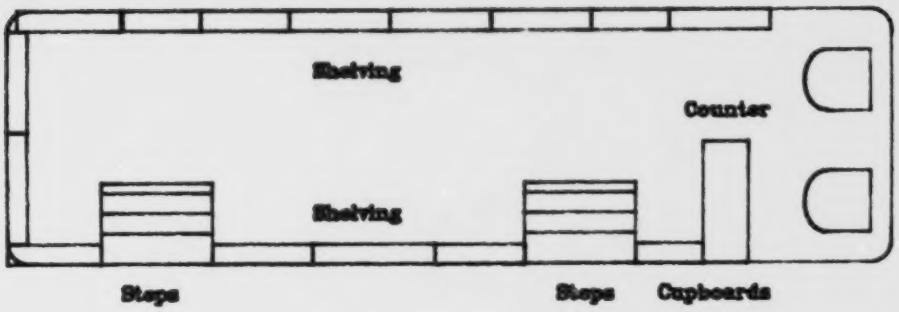

Counter
Shelving
Counter
Shelving
Steps
Steps

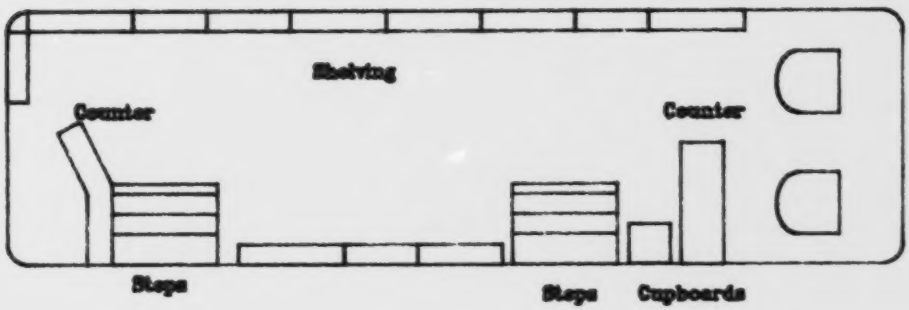

Counter
Shelving
Shelving
Steps

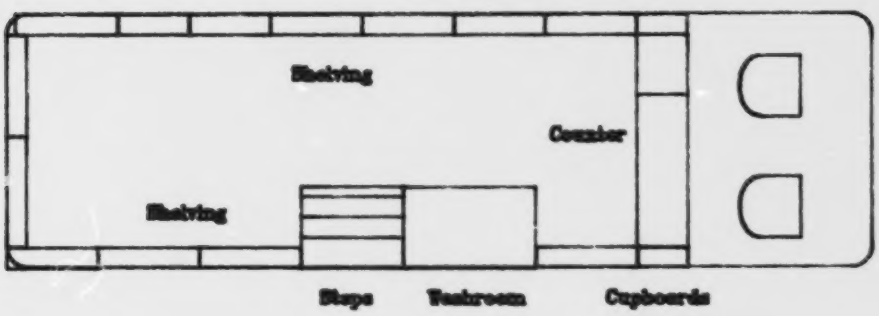

Counter
Shelving
Shelving
Steps
Steps

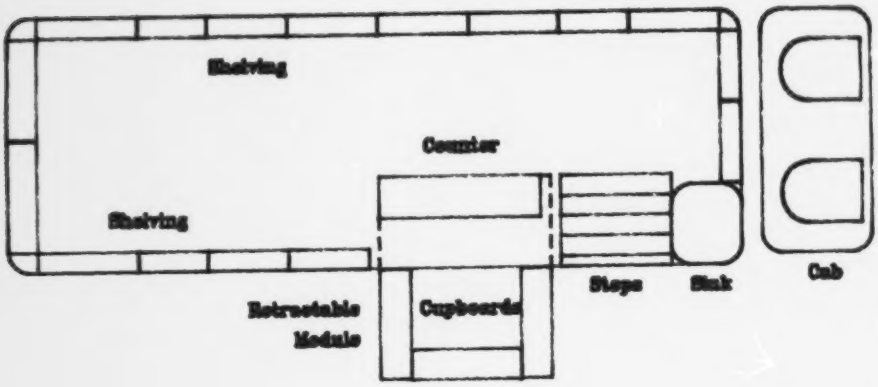

Counter
Shelving
Shelving
Steps
Steps

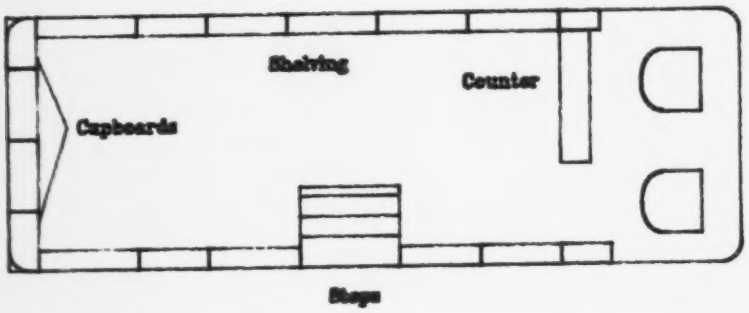
Bus Type
Left Hand Drive

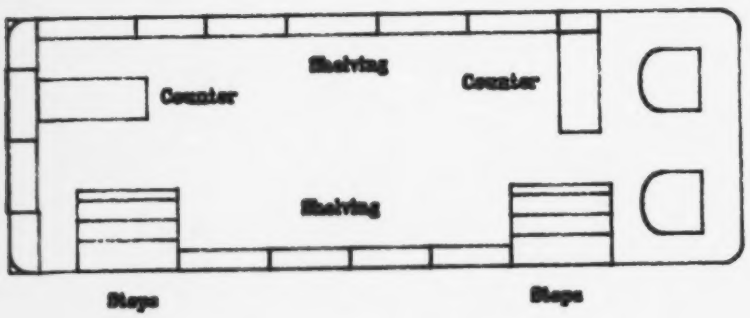


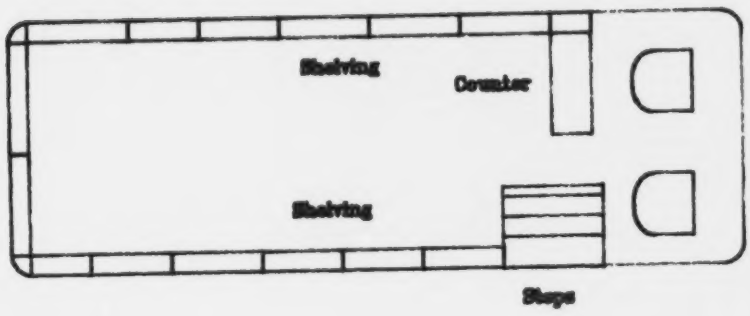


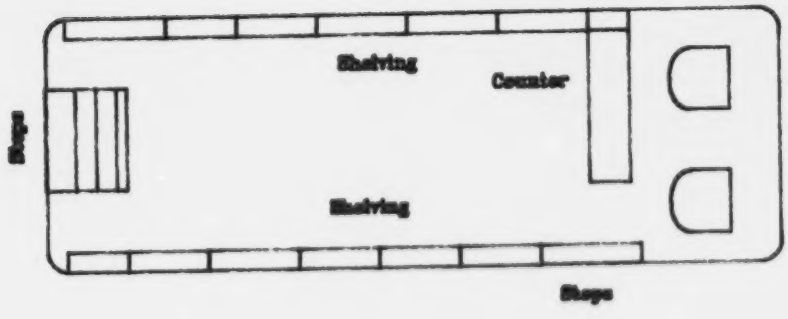


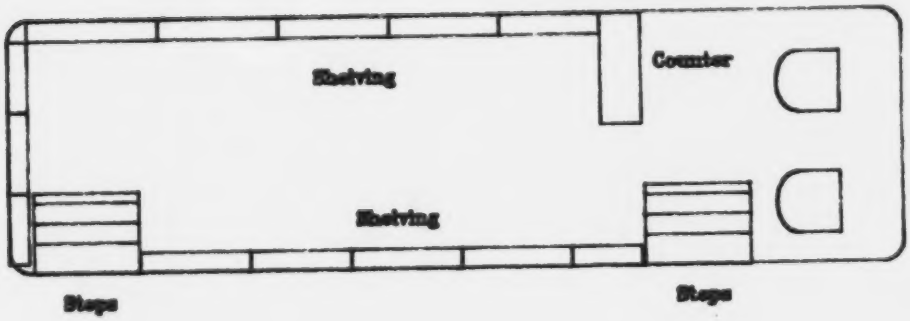

Shelving
Counter
Shelving
Steps
Sink
Cab
Retractable
Module
Cupboards


Shelving
Counter
Cupboards
Steps

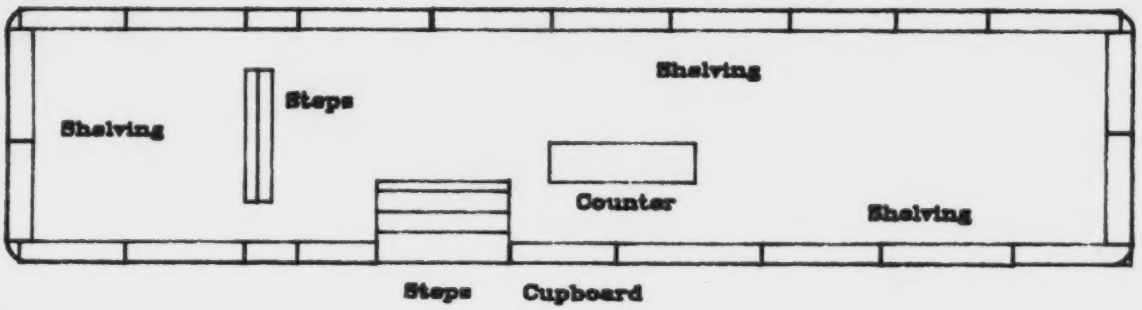

Shelving
Counter
Counter
Shelving
Steps
Steps

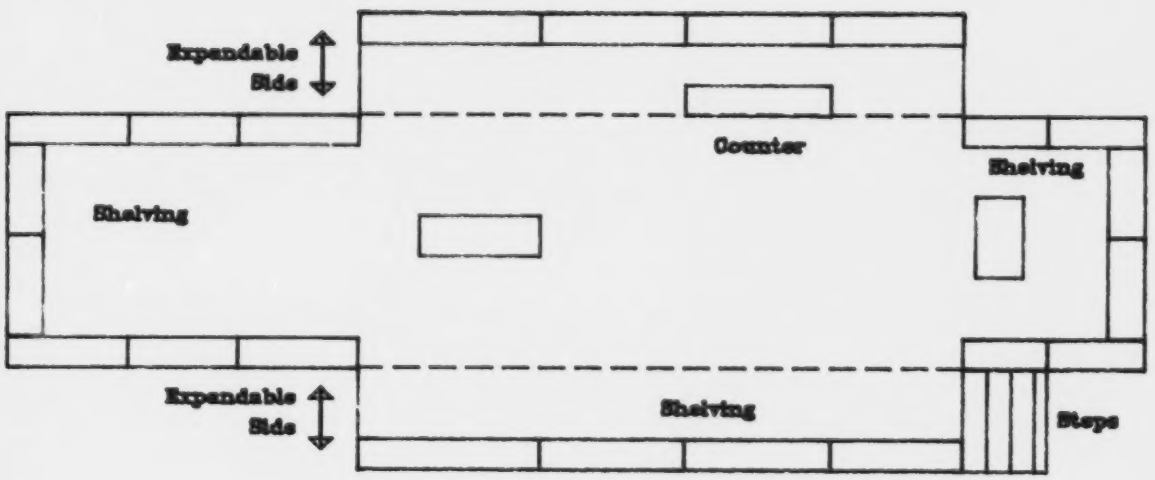

Shelving
Counter
Shelving
Steps

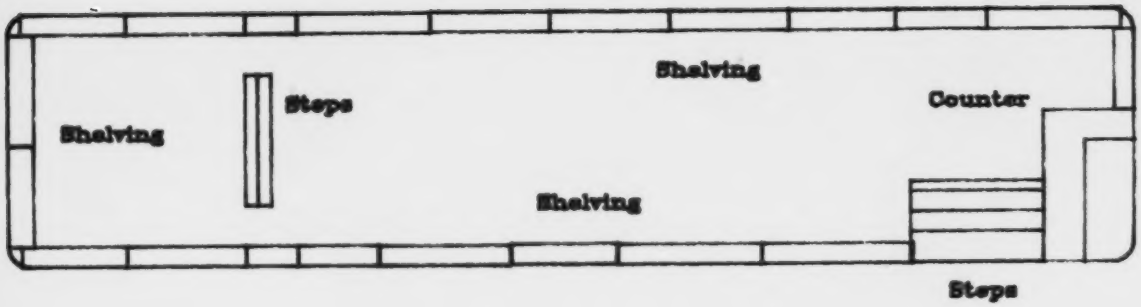

Shelving
Counter
Steps
Shelving
Steps

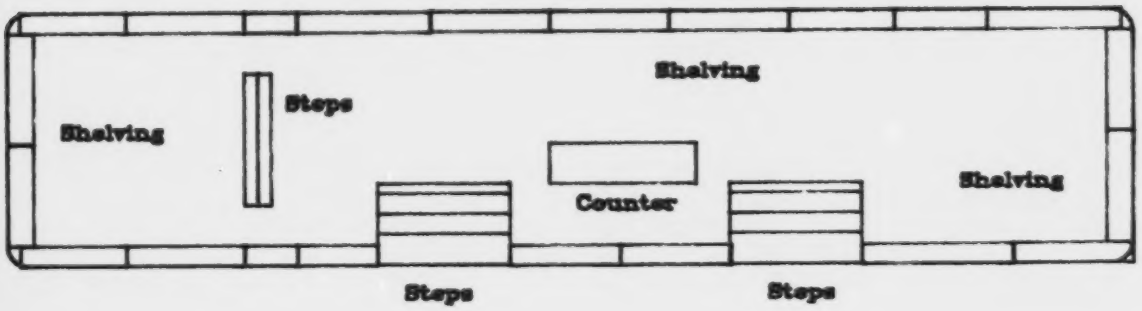

Shelving
Counter
Shelving
Steps
Steps

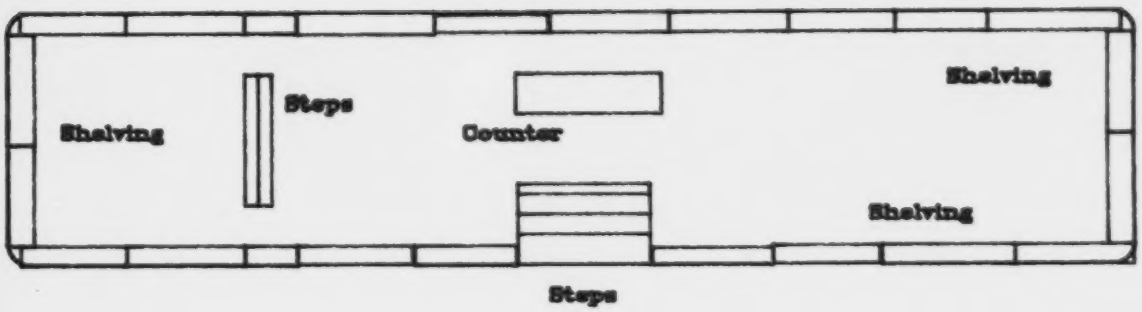
Semi–Trailer
Right Hand Drive

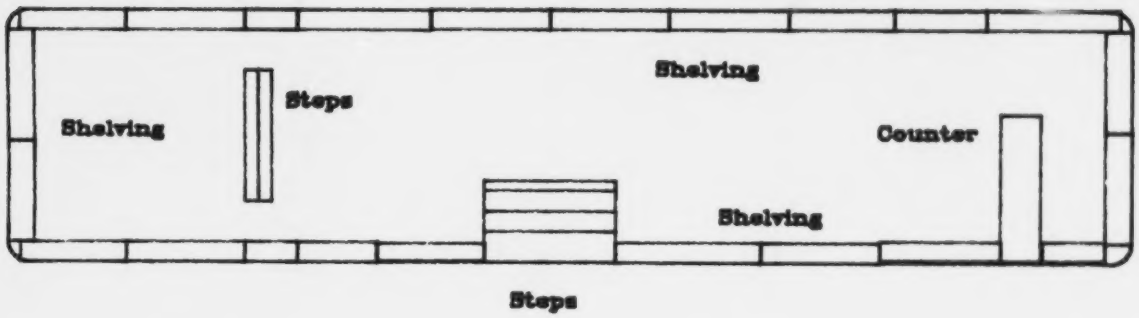


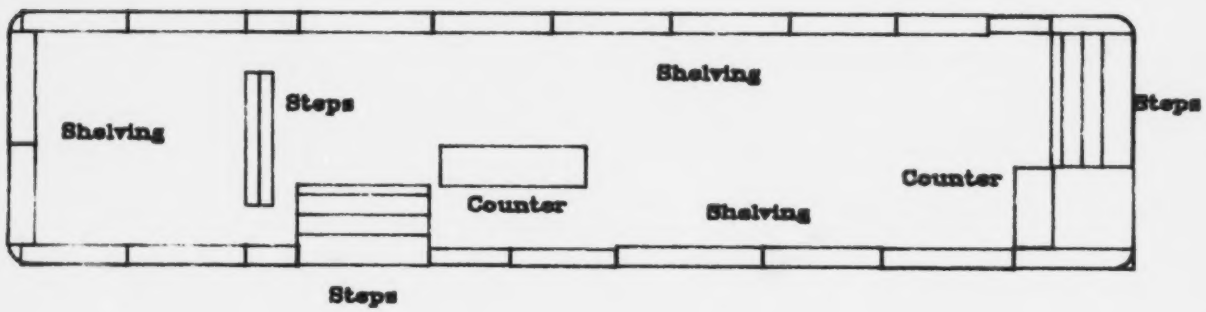



Shelving
Steps
Shelving
Shelving
Counter
Steps

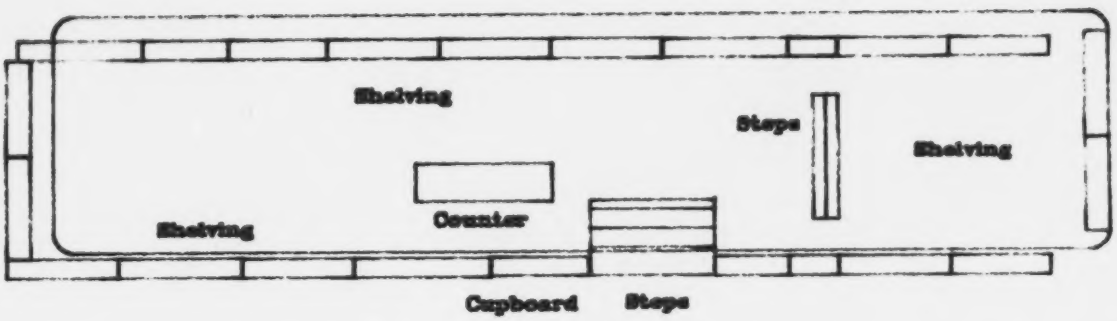

Shelving
Steps
Shelving
Counter
Shelving
Steps
Steps

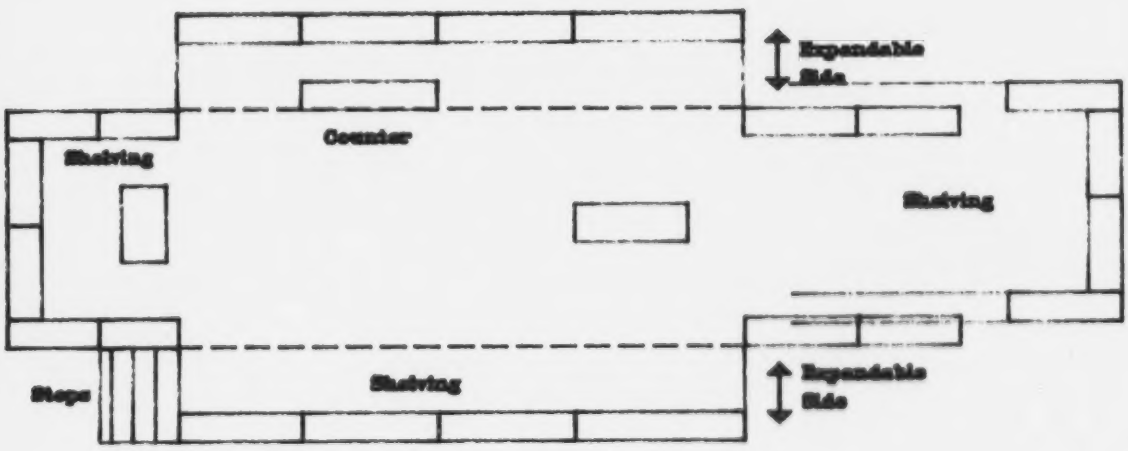

Shelving
Steps
Counter
Shelving
Shelving
Steps

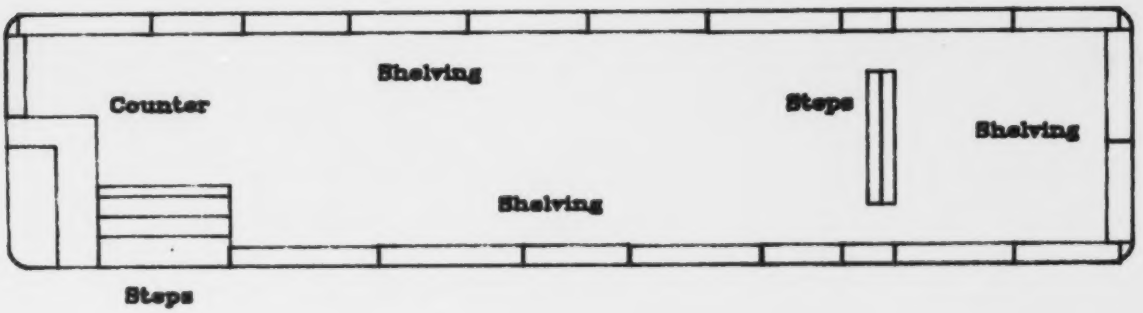

Shelving
Steps
Shelving
Counter
Shelving
Steps

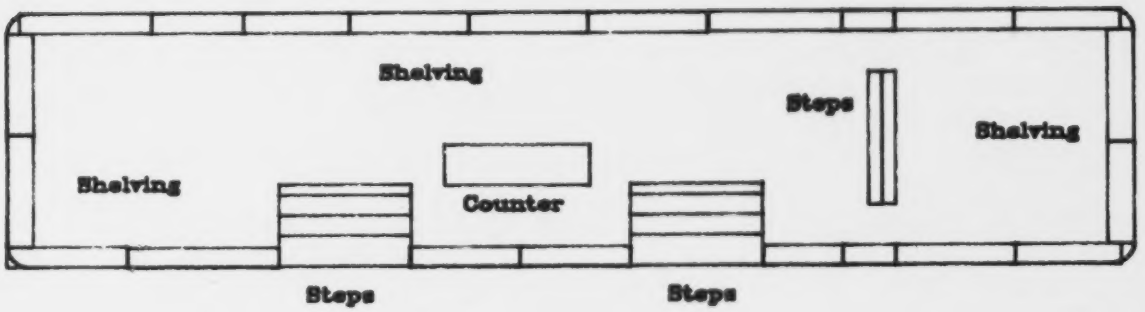

Shelving
Steps
Shelving
Steps
Counter
Counter
Shelving
Steps

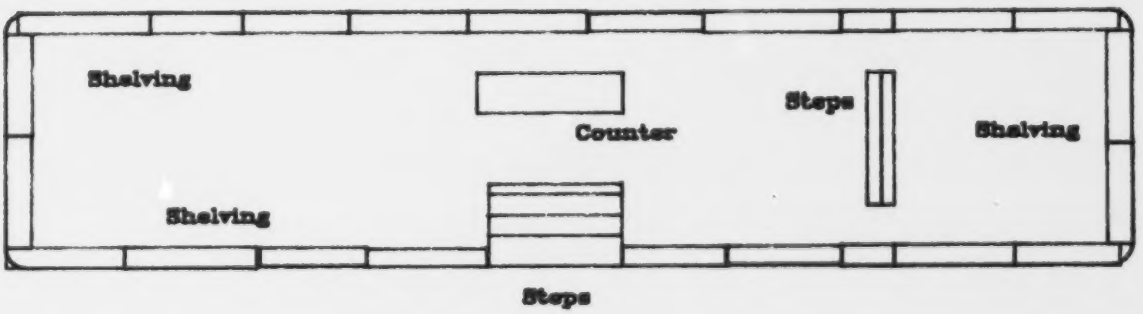
Semi-Trailer
Left Hand Drive

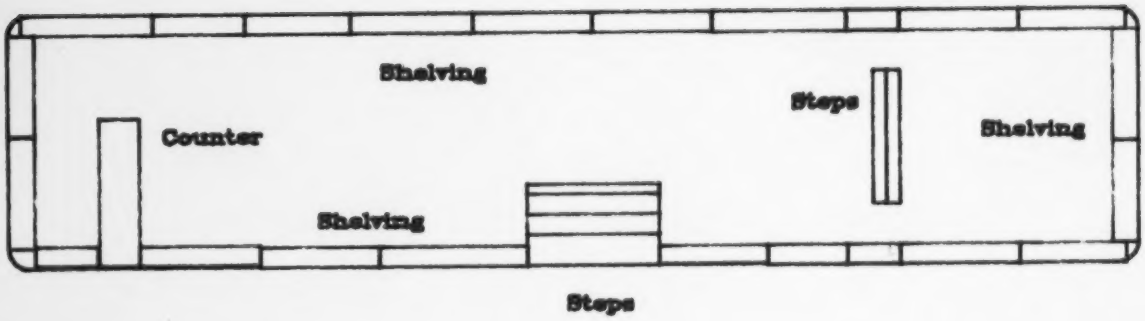


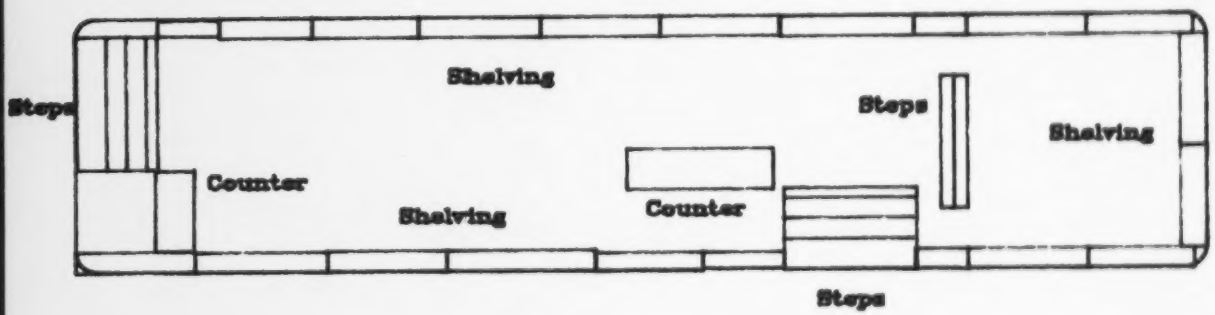



Shelving
Counter
Steps
Shelving
Shelving
Steps


Shelving
Steps
Shelving
Shelving
Counter
Steps
Steps


Shelving
Steps
Counter
Shelving
Shelving
Steps


Shelving
Steps
Counter
Shelving
Shelving
Steps


Steps
Shelving
Steps
Shelving
Counter
Counter
Shelving
Steps

FURTHER READING

1. Committee into Mobile Library Standards of Design and Construction (1981)

   Report of the Committee into Mobile Library Standards of Design and construction, 1981
   (Working document)

   Hobart, Tasmania, State Library, 1981. [30] p.

2. International Federation of Library Associations and Institutions. Provisional Working Group on Bookmobiles.

   Report to the Standing Committee/[by] Provisional Working Group on Bookmobiles (Section of Public Libraries) within IFLA

   London : IFLA, [1983?]. [43] p.

3. Library Council of Victoria. Working Party on Mobile Libraries and Mobile Library Services.

   Minimum standards for mobile libraries in Victoria.

   Melbourne, Library Council of Victoria, 1980. 30 p.

4. National Bookmobile Conference (1988 : Columbus, Ohio)

   National bookmobile guidelines : adopted at the fourth National Bookmobile Conference

   Columbus, Ohio, State Library of Ohio, 1988. 26 p.

5. Nederlands Bibioteek-en Lekturrcentrum

   Recommendation for the acquisition and construction of bookmobiles. By the Working Group on Bookmobiles of the Dutch Centre for Public Libraries and Literature. 1981. 52 [7] p.

6. Pybus, Ronald L.

   The design and construction of mobile libraries.

   St Albans, [England], 1984. 65 p.
   (Basic library guides, No. 7)

7. Wood, Rob.

   Mobile libraries in Victoria : what the standards don't tell you.

   Victoria, 1987. 60 p.

International Federation
of Library Associations and Institutions
Fédération Internationale des
Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques
Internationaler Verband
der bibliothekarischen Vereine und Institutionen
Federación Internacional de Asociaciones
de Bibliotecarios y Bibliotecas
Международная Федерация
Библиотечных Ассоциаций и Учреждений

IFLA Headquarters
c/o Koninklijke Bibliotheek
Prins Willem Alexanderhof 5
The Hague, Netherlands
Telephone 070 - 3140884
Fax 070 - 3834827
Telex 34402 kb nl
Bankers:
Algemene Bank Nederland NV
Accountno. 51 36 38 911

Postal address:
P.O.B. 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

IFLA Professional Reports

The series, IFLA Professional Reports, is published under the auspices of the Professional Board by the IFLA Secretariat. The publications in the series (ISSN 0168-1931) are available from IFLA Headquarters, POB 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands for NLG 22.00 or its equivalent in other currency. This price includes airmail postage. Please make a bank transfer or send an international postal order when placing your order. Unesco coupons are also accepted. Do not pay by cheque as bank charges are extremely high in Holland.

No.	Title
1.	Books for the mentally handicapped. A guide to selection. Compiled by Margaret R. Marshall, Sancia-Simonis Rupert and Susanne Holst under the auspices of the Section of Children's Libraries and the Section of Library Services to Hospital Patients and Handicapped Readers. 1983. ISBN 90-70916-01-0
2.	Guidelines for libraries serving hospital patients and disabled people in the community. Compiled by a working group chaired by Jean M. Clarke under the auspices of the Section of Library Services to Hospital Patients and Handicapped Readers. 1984. ISBN 90-70916-02-9
3.	Poster sessions in library science: guidelines. By Dieter Schmidmaier under the auspices of the Section of Science and Technology Libraries. 1984. ISBN 90-70916-03-7
4.	The international guide to publishers and distributors of large print. By Bruce E. Massis under the auspices of the Section of Libraries for the Blind. 1985. ISBN 90-70916-04-5
5.	The impact of information technology upon public libraries. Compiled by a working group under the auspices of the Section of Public Libraries. 1985. ISBN 90-70916-07-X
6.	Recommendations for a retrospective bibliographic control. Compiled by Marcelle Beaudiquez under the auspices of the Section on Bibliography. 1985. ISBN 90-70916-08-8
7.	Transborder flow of bibliographic data. By Lenore S. Maruyama under the auspices of the Section on Information Technology. 1985. ISBN 90-70916-10-X
8.	Principles for the preservation and conservation of library materials. Compiled by J.M. Dureau and D.W.G. Clements under the auspices of the Section on Conservation. 1986. ISBN 90-70916-11-8

9. Guidelines for the education and training of school librarians. Compiled and edited by Sigrún Klara Hannesdóttir under the auspices of the Section of School Libraries. 1986.ISBN 90-70916-12-6

10. Standards for university libraries. Edited by Beverly P. Lynch under the auspices of the Section of University Libraries and other General Research Libraries. 1986. ISBN 90-70916-13-411.

11. International directory of libraries for the blind. Compiled by Clifford Law and Kathy Moignard under the auspices of the Section of Libraries for the Blind. 1986. ISBN 90-70916-14-2

12. Optical disk systems: a guide to the technology and the applications in the fields of publishing and library and information work. By A.M. Hendley under the auspices of the Section on Information Technology. 1986. ISBN 90-70916-15-0

13. Library journals: how to edit them - guidelines prepared for the IFLA Round Table of Editors of Library Journals by Dietrich H. Borchardt. 1987. ISBN 90-70916-16-9

14. The role of library associations as effective pressure groups for political action. Edited by Shirley Echelman under the auspices of the Round Table for the Management of Library Assciations. 1987. ISBN 90-70916-17-7

15. IFLA communications 1986: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1988. ISBN 90-70916-19-3

16. IFLA communications 1987: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1988. ISBN 90-70916-20-7

17. Managing school libraries. By Anne M. Galler and Joan M. Coulter under the auspices of the Section of School Libraries. 1989. ISBN 90-70916-21-5

18. Guidelines for the teaching of preservation to librarians, archivists and documentalists. By John Feather under the auspices of a working party of the Sections on Conservation and Education and Training. 1990. ISBN 90-70916-22-3

19. IFLA communications 1988: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1990. ISBN 90-70916-23-1

20. Guidelines for school libraries. By Frances Laverne Carroll under the auspices of the Section of School Libraries. 1990. ISBN 90-70916-24-X

21. Guidelines for library service. By the Round Table on Audiovisual Media. 1990. ISBN 90-70916-25-8

22. IFLA Communications 1989: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1990. ISBN 90-70916-26-6

23. La bibliothèque scolaire: administration, organisation et services / par Anne M. Galler et Joan M. Coulter sous les auspices de la Section de Bibliothèques scolaires. - La Haye: IFLA Headquarters, 1990. ISBN 90-70916-27-4

24. Guidelines for library services to deaf people. By John Michael Day under the auspices of the Section of Libraries Serving Disadvantaged Persons. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-28-2

25. Guidelines for childrens' services. By Adele M. Fasick under the auspices of the Section of Children's Libraries. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-29-0

26. The IFLA ALP Programme (Advancement of Librarianship in Developing Countries): A Bibliography 1966-1990. Prepared by Eve Johansson for the ALP Study. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-31-2.

27. IFLA Communications 1990: A Bibliography of IFLA Conference Papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1991. ISBN 90-70916-30-4.

28. Mobile Library Guidelines. By Robert Pestell under the auspices of the IFLA Round Table on Mobile Libraries. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-33-9.

29. La Administración de las bibliotecas escolares / por Anne M. Galler y Joan M. Coulter bajo los auspicios de la Sección de Bibliotecas Escolares. -- La Haya : IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-32-0.

ORDER FORM

Yes, I would like to order the following IFLA Professional Report(s)

No.	Title of IFLA Professional Report	No. of Copies

☐ I enclose an international postal money order for the amount of DFL_____

☐ I have arranged for a bank transfer for the amount of DFL_____

(Please give details of bank transfer, ie. name of bank, date of transfer)

_____

☐ I would prefer to receive an invoice before making a payment

Name:_____
Address:_____
_____
_____
Fax:_____
Tel._____

Signature:_____

Bank transfers should be made to: (Bank) Algemene Bank Nederland NV, The Hague, Netherlands, Account No. 51 36 38 911.

For more information about IFLA Publications, please contact Theresa Stanton (Publications Assistant) at IFLA HQ. Fax no: *31-70-3834827.

For more information regarding payment, please contact Dini Verschoor (Financial Assistant) at IFLA HQ. Fax no: *31-70-3834827.

Please return this form to:
IFLA HQ, POB 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands.

IFLA Professional Reports can be ordered from:

International Federation of Library Associations and Institutions
Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques
Internationaler Verband der bibliothekarischen Vereine und Institutionen
Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

IFLA Headquarters
P.O.B. 95312
2509 CH The Hague
The Netherlands

Tel: *31-(0)70-3140884
Fax: *31-(0)70-3834827
Telex: 34402 kb nl

71

Federación Internacional de Asociaciones de bibliotecarios y bibliotecas

Informes Profesionales de IFLA: 30

Lineamientos sobre Bibliotecas Móviles

por Robert Pestell

IFLA Headquarters, La Haya, 1991

72

Federación Internacional de Asociaciones de bibliotecarios y bibliotecas

Informes Profesionales de IFLA: 30

Lineamientos sobre Bibliotecas Móviles

por Robert Pestell

IFLA Headquarters, La Haya, 1991

73

Pestell, Robert:
Lineamientos sobre bibliotecas móviles / por Robert Pestell bojo los auspicios de la Mesa Redonda sobre bibliotecas móviles. - La Haya : IFLA Headquarters, 1991. - 112 p., 30 cm. - (Informes Profesionales de IFLA: 30)
ISSN 0168-1931
ISBN 90-70916-41-X.

PREFACIO

La Mesa Redonda sobre Bibliotecas Móviles de la IFLA forma parte de la División de las Bibliotecas al Servicio del Público General. La Mesa Redonda presta especial atención a todos los tipos de servicios de bibliotecas móviles, tanto en países desarrollados como en los países en desarrollo. Propicia el intercambio de experiencias y la investigación sobre el trabajo de las bibliotecas móviles.

Estos Lineamientos sobre Bibliotecas Móviles recogen la última información disponible en cuanto al equipamiento y operación de éstas. Aunque entre las bibliotecas móviles se incluyen los botes, los trenes y los helicópteros, estos Lineamientos se concentran en los vehículos de carretera por ser éstos los más populares. Además, ofrecen información sobre el establecimiento de servicios de bibliotecas móviles, las finanzas, los vehículos, el mobiliario y el equipamiento, el personal, las colecciones, la base de servicio y la publicidad. Incluye algunas generalizaciones con respecto a los tipos de vehículos, itinerarios y servicios a satisfacer. Las bibliotecas que utilicen estos Lineamientos deberán adaptarlos a sus propias condiciones y medio ya que éstos difieren de un país a otro.

Los Lineamientos sobre las Bibliotecas Móviles constituyen el primer proyecto de la Mesa Redonda sobre Bibliotecas Móviles. La Mesa Redonda aprecia y agradece al autor de estos Lineamientos, Sr. Robert Pestell, de la Biblioteca Estatal de Queensland, Australia, su responsabilidad en la realización de este proyecto.

Se agradecen comentarios y observaciones sobre estos Lineamientos, los que deben dirigirse al Sr. Robert Pestell, Secretario, Mesa Redonda sobre Bibliotecas Móviles de IFLA, c/ División de Bibliotecas Públicas, Biblioteca Estatal de Queensland, 24 Macquarie Street, Teneriffe, Queensland, 4005, Australia.

Adeline Leong,
Presidente
Mesa Redonda sobre Bibliotecas Móviles de IFLA
c/- Sabah State Library,
SABAH,
MALAYSIA.

AGRADECIMIENTO

Se agradece a Indra Kingston, Secretaria Ejecutiva, División de Bibliotecas Públicas, Biblioteca Estatal de Queensland, Australia, la mecanografía y preparación de la edición de estos Lineamientos.

DIRECTRICES SOBRE BIBLIOTECAS MOVILES

TABLA DE CONTENIDO

1.0 INTRODUCCION 1

2.0 ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS MOVILES 3

2.1 Responsabilidad 3

2.1.1 Gobierno nacional 3

2.1.2 Segundo nivel de gobierno 3

2.1.3 Tercer nivel de gobierno 4

2.1.4 Acuerdos de cooperación 4

2.2 Tipos de servicios bibliotecarios vinculados a las bibliotecas móviles 5

2.2.1 Las bibliotecas móviles y los puntos fijos de servicio 5

2.2.2 Servicios de bibliotecas móviles solamente 6

2.2.3 Servicios especializados de bibliotecas móviles 7

2.3 Factores gubernamentales 8

2.3.1 Costos por tipo de servicio 9

(a) Bibliotecas móviles versus bibliotecas ramales 10

(b) Bibliotecas móviles versus servicio postal 12

2.3.2 Características físicas 13

2.4 Provisiones locales 14

2.4.1 Distancia 15

2.4.2 Frecuencia y duración 16

3.0 FINANZAS 18

3.1 Costos de los vehículos 18

3.2 Presupuesto para la operación 21

4.0 VEHICULOS 23

4.1 Tipos 23

4.1.1 Camioneta 23
4.1.2 Omnibus 24
4.1.3 Semirremolque 25

4.2 Detalles técnicos 26

4.2.1 Motores 27
4.2.2 Chasis 28
4.2.3 Frenos 30
4.2.4 Espejos 30
4.2.5 Calefacción, Aire-acondicionado, Ventilación, Aislamiento 31
4.2.6 Entradas de acceso 33
4.2.7 Almacenamiento 36
4.2.8 Suministro de energía 36
4.2.9 Electricidad 38
4.2.10 Construcción de la carrocería 41
4.2.11 Ventanas y claraboyas 43
4.2.12 Acabado interior 45
4.2.13 Módulo plegable 45
4.2.14 Factores de seguridad 46

5.0 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO 48

5.1 Normas para el mobiliario y el equipamiento 48

5.1.1 Estantería 48

5.1.2 Mostrador 52
5.1.3 Asientos 55
5.1.4 Tabla de avisos 56
5.1.5 Catálogos 57
5.1.6 Comodidades del personal 57

5.2 **Mobiliario y equipamiento óptimos** 59

6.0 **PERSONAL** 61

6.1 **Bibliotecarios** 63

6.2 **Personal para-profesional** 64

6.3 **Personal no titulado** 64

6.4 **Personal voluntario** 65

6.5 **Cantidad de personal** 65

6.5.1 Operación por una persona 66
6.5.2 Operación por dos personas 67
6.5.3 Personal suplementario 67

7.0 **COLECCIONES** 69

7.1 **Política de formación de colecciones** 69

7.2 **Tipos de documentos** 72

7.3 **Cantidad de documentos** 73

7.3.1 Consideraciones sobre la colección ... 73
7.3.2 Colección inicial 76
7.3.3 Renovación de la colección 78

8.0 BASE DE SERVICIO 79

8.1 Garaje 79

8.2 Area de trabajo 81

9.0 PROMOCION 83

9.1 Publicidad permanente 84

9.2 Publicidad activa 85

10.0 DISEÑOS INTERIORES 87

LECTURAS RECOMENDADAS 99

1.0 INTRODUCCION

Los servicios de bibliotecas móviles constituyen una parte vital e integral de los servicios bibliotecarios públicos. Al planificar los servicios bibliotecarios que satisfagan las necesidades de una comunidad, los servicios de bibliotecas móviles deben ser considerados, desde el primer momento, como un medio viable y económicamente efectivo para servir a los residentes en condiciones desventajosas, en relación a lo que les representaría el acceso a una biblioteca pública ubicada en una zona céntrica. El máximo objetivo de las bibliotecas móviles es demostrar su equidad con otros servicios al ampliar las posibilidades de acceso a los servicios bibliotecarios. Las bibliotecas móviles son el tipo de servicio bibliotecario más flexible, no tienen que restringirse a ningún centro poblacional en particular y son capaces de dar respuesta a las necesidades de poblaciones fluctuantes.

Resultaría impracticable el presentar recomendaciones específicas sobre los servicios de bibliotecas móviles para su aplicación internacional. Las diferencias en las responsabilidades gubernamentales, los factores geográficos, demo-

gráficos y económicos; así como, las capacidades productivas, representan algunos de los elementos que imposibilitan la uniformidad internacional. Los presentes Lineamientos pretenden ofrecer una base para la planificación del desarrollo de los servicios de bibliotecas móviles, cuyo resultado final debe, inevitablemente, reflejar las condiciones locales.

R. Pestell,
FEBRERO, 1991.

2.0 ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS MOVILES

2.1 Responsabilidad

La responsabilidad del establecimiento y del desarrollo de los servicios bibliotecarios puede recaer en cualquier nivel de gobierno, desde el nivel nacional al nivel local, en dependencia de la constitución y la legislación del país con respecto a la delegación de las funciones gubernamentales. Dado que el servicio bibliotecario es un bien público que se ofrece a los usuarios, parcial o totalmente gratis, su financiamiento se obtendrá de los impuestos y las contribuciones de acuerdo con el nivel de gobierno responsable de este servicio.

2.1.1 Gobierno nacional

A escala nacional, el poder delegado por el gobierno a una autoridad bibliotecaria, puede incluir el mandato de proveer sercicios bibliotecarios en beneficio de toda la población. Así se hace posible la integración total de una red nacional de bibliotecas públicas sobre bases uniformes. La totalidad o la mayor parte del financiamiento sería obtenido de los ingresos por impuestos, aunque éstos pueden ser exigidos por autoridades de segundo nivel.

2.1.2 Segundo nivel de gobierno

El establecimiento y la dirección de los servicios bibliotecarios por un segundo nivel de gobierno per-

mite y estimula el interés a nivel local. Los ingresos pueden provenir de la combinación del subsidio del gobierno central, los impuestos a un segundo nivel de gobierno y los mandatos de autoridades del tercer nivel de gobierno o las contribuciones municipales.

2.1.3 Tercer nivel de gobierno

Este nivel de gobierno es, virtualmente, de caracter local, con responsabilidades y poderes para obtener las finanzas según las determinaciones de un nivel superior de gobierno. Su basamento local le permite el máximo de correspondencia con los requerimientos de la población de la localidad. Generalmente, sus mayores fuentes de ingreso son las contribuciones municipales y los subsidios de niveles superiores de gobierno.

2.1.4 Acuerdos de cooperación

Con el fin de proveer servicios bibliotecarios, dos o más autoridades pueden unirse mediante acuerdos de cooperación de beneficio mutuo. Esto se hace particularmente importante en cuanto a los servicios rurales de las bibliotecas móviles, donde las áreas de captación de éstas, frecuentemente, solapan los límites administrativos. Dos autoridades contiguas pueden suscribir acuerdos formales o informales. Al

nivel más simple, una autoridad puede reembolsar a otra por proporcionarle servicios a sus residentes u ofrecerle una transación mediante cualquier otra forma de interés recíproco. A un nivel más complejo, dos o más autoridades pueden constituir un consejo, con sus respectivos representantes, para organizar y administrar servicios bibliotecarios conjuntos, financiados por las contribuciones impuestas por las autoridades participantes.

2.2 Tipos de servicios bibliotecarios vinculados a las bibliotecas móviles/

2.2.1 Las bibliotecas móviles y los puntos fijos de servicio

Este es el tipo de servicio bibliotecario más común al que se vinculan las bibliotecas móviles. El servicio comprende una biblioteca principal ubicada en el centro principal de servicios, apoyada por bibliotecas ramales fijas en centros secundarios de servicio, o, en zonas urbanas exteriores; y, un servicio de biblioteca móvil que opere en zonas rurales y partes exteriores de la ciudad. Los individuos muy aislados y las pequeñas comunidades pueden ser atendidos mediante colecciones de depósito ubicadas convenientemente o por un servicio postal personal.

En este aspecto pueden existir variaciones debido a la flexibilidad de los servicios de bibliotecas móviles. En áreas de expansión puede establecerse un servicio móvil que satisfaga las demandas de ese momento, hasta que su crecimiento sea tal que aconseje un servicio de punto fijo. En zonas residenciales en desarrollo, que no puedan alojar un punto fijo de servicio, una biblioteca móvil puede dar servicios sobre una base permanente. En áreas industriales, o de bajo desarrollo residencial, puede utilizarse un servicio móvil en lugar de un servicio fijo que no sería económicamente conveniente. Las bibliotecas móviles pueden servir a comunidades temporales vinculadas a proyectos a corto término, tales como recolección de cosechas, construcción de presas; donde no resultaría factible establecer una biblioteca ramal.

2.2.2 Servicios de bibliotecas móviles solamente

En ciertas situaciones los factores geográficos, económicos y políticos pueden determinar que los puntos fijos de servicio no sean los adecuados para satisfacer las necesidades de la población y que sus demandas pueden ser mejor atendidas a través de servicios bibliotecarios suministrados exclusivamente a través del servicio de biblioteca móvil.

Tal sería el caso de un área con una población rural totalmente dispersa, en la que no exista ningún centro urbano o un lugar central identificado, igual sucedería en un área, de aproximadamente el mismo tamaño, con varios pequeños núcleos poblacionales. Aún en estos casos, es necesario disponer de una base desde la cual operar, ubicada bien en una zona geográfica tan céntrica como sea posible o bien determinada por otros factores tales como facilidades de mantenimiento o la disponibilidad de edificios.

2.2.3 Servicios especializados de bibliotecas móviles

Los servicios especializados de bibliotecas móviles tienen como fin cumplimentar una función particular y deben reflejar el grado de sofisticación del servicio bibliotecario total, las políticas de los responsables de los servicios bibliotecarios y los cambios en las condiciones socio-económicas.

Los servicios especializados tienen el propósito de ofrecer servicios bibliotecarios a aquellos que están confinados a sus casas, a los ancianos, o, a las personas incapacitadas. En aquellos países donde exista una población de avanzada edad, hay que enfatizar la necesidad de atender a los miembros de la comunidad con menores posibilidades de movilidad.

Con frecuencia, los servicios bibliotecarios son auspiciados por una autoridad en educación; y, un servicio de biblioteca móvil a escuelas y grupos escolares se considera un complemento esencial al proceso educacional. Cuando los servicios bibliotecarios no están directamente vinculados a la administración educacional, generalmente se adopta el criterio de incluir visitas a las escuelas en los itinerarios de las bibliotecas móviles, bien como parte del recorrido normal bien como un servicio especializado, como es el caso de los servicios dirigidos a las escuelas rurales. En los países donde la tendencia es a familias con doble ingreso, se está haciendo un mayor uso de las instalaciones de los pre-escolares y se están desarrollando servicios especializados de bibliotecas móviles para satisfacer los cambios de necesidades.

2.3 Factores gubernamentales

Aunque, en general, lo ideal es servir a poblaciones urbanas concentradas mediante servicios en puntos fijos; y, a poblaciones dispersas y de menor densidad a través de bibliotecas móviles, un número de factores gubernamentales pueden determinar la factibilidad de este criterio. El costo que representa el suministro de estos servicios es un factor de interés de gobierno; y, generalmente, de primordial importancia. La factibilidad de ofrecer servicios móviles puede

depender de las características físicas de una región así como de las posibilidades de la base técnica.

2.3.1 Costos por tipo de servicio

Al considerar el suministro de servicios de bibliotecas públicas debe hacerse una elección entre la equidad del servicio y su costo. En una situación ideal, todos los residentes deberían tener iguales oportunidades de acceso a los servicios bibliotecarios pero, en la práctica, es muy difícil lograrlo. Debe establecerse un balance entre lo que es un nivel de servicio aceptable para los residentes y lo que es un costo aceptable para las autoridades que lo financian. Indudablemente, los residentes rurales serían los menos beneficiados en el acceso a las bibliotecas, ya que, por razones políticas u otras, hay muchas menos personas en las zonas rurales que en las urbanas, por lo que el costo per cápita del servicio es más alto en las primeras. Una compensación de los costos per cápita no es una alternativa viable ya que haría estar a la población rural en condiciones más desventajosas aún. Los residentes rurales, sin embargo, muestran una gran tolerancia hacia niveles bajos de acceso a los servicios y adaptan su modo de vida consecuentemente. El bibliotecario planificador, aunque acepte esta premisa, debe tratar de hallar una forma de acce

so tan equitativa como sea posible, en correspondencia con los fondos financieros de que disponga.

(a) Bibliotecas móviles versus bibliotecas ramales

Con frecuencia, los servicios de bibliotecas móviles son considerados como los servicios más costosos y los servicios de puntos fijos son los preferidos como productos bibliotecarios tradicionales. Consecuentemente, puede desarrollarse una proliferación de bibliotecas inflexibles e inadecuadas en su tamaño, donde sería más apropiado una biblioteca móvil con un costo más efectivo y eficiente. Sin embargo, en ciertas circunstancias, como es una gran zona de captación, puede no ser posible poner en operación un servicio de biblioteca móvil debido a las limitaciones físicas de su operación, por lo que la única alternativa viable sería la de establecer bibliotecas ramales.

Debido a la enorme variabilidad que hay en todo el mundo en los precios de los vehículos, los materiales constructivos, la mano de obra, el cumbustible, etc., cada autoridad gubernamental necesita confrontar sus propios costos de bibliotecas móviles y de bibliotecas ramales. Deben tenerse en cuenta tanto los costos constructivos como los de operación.

Una vez se haya llegado al valor monetario de cada

tipo de servicio, se requiere un programa de utilización de modo de poder estimar el costo y la utilidad de cada uno de ellos.

PROGRAMA DE COSTOS

Biblioteca ramal

(i) Gastos de establecimiento

- Terreno
- Construcción
- Parqueo de autos
- Alfombras
- Aire acondicionado/calefacción
- Estética
- Cuotas del edificio
- Depósitos
- Mobiliario y equipamiento

(ii) Gastos recurrentes

- Personal, adicional a los costos
- Mantenimiento: edificio y equipamiento
- Seguro
- Depreciación del equipamiento
- Colecciones
- Gastos de explotación, por ejemplo, comunicaciones, electricidad
- Miscelánea, por ejemplo, transportación, materiales de oficina, impresión, promoción

Biblioteca móvil

(i) Gastos de establecimiento

- Vehículo
- Biblioteca de base (de acuerdo con la biblioteca ramal)

(ii) Gastos recurrentes

Licencia
Combustible
De acuerdo con la biblioteca Ramal

PROGRAMA DE UTILIZACION	Indicadores
Móviles v. Ramales	Reposición de las colecciones Variedad de recursos Rango de los servicios que se ofrecen Profundidad de los servicios que se ofrecen Acceso y agilidad del préstamo interbibliotecario Cargos por los servicios Zona de captación
Móviles	Frecuencia de las paradas en lugares específicos Duración de las paradas
Ramales	Tiempo para la transportación de los usuarios Costos de la transportación Horarios de apertura más convenientes

(b) Bibliotecas móviles versus servicio postal

El servicio postal es, cuando más, sólo un servicio complementario de aquellos que ofrece una biblioteca móvil o ramal. En zonas muy aisladas, o de difícil acceso, es esencial el servicio postal y puede ser el único medio de suministrar los servicios bibliotecarios. Sin embargo, sus beneficios son mínimos si se comparan con los servicios que brindan tanto las bibliotecas móviles como las ramales. Entre sus

desventajas están la imposibilidad de los usuarios hojear los libros, las demoras del correo, los costos de franqueo, las pérdidas y los daños en el traslado y la escasez de suministro de información. Debe elaborarse un programa de los costos de utilización como base de comparación. El programa de costo debe ser similar a uno de una biblioteca ramal, ya que aunque requiere menos espacio, por no tener acceso al público, representa gastos adicionales debido al franqueo, incluyendo los de embalaje.

2.3.2 Características físicas

Aunque se considere que un servicio de biblioteca móvil sería más aconsejable para satisfacer las necesidades de una población dispersa, las características de la zona pueden limitar su factibilidad.

Tanto en países desarrollados como en los no desarrollados, la mayoría de las áreas rurales no poseen carreteras con pavimentos rígidos (hormigón armado) y los niveles de mantenimiento varían considerablemente. Una biblioteca móvil no tolera las carreteras en pobres condiciones de rodadura debido al peso de los materiales que lleva y que somete al vehículo a sobrecargas tensionales. También los accesorios bibliotecarios, ubicados dentro del vehículo, están fácilmente sujetos a daños debido al movimiento de

ésto. Debe tomarse en consideración el largo del vehículo, su radio de giro, la altura del chasis con respecto al suelo, la potencia del motor y el sistema de frenos en relación con las condiciones de la superficie de rodadura, fuertes pendientes, la amplitud de la vía y la angulosidad de las esquinas.

En muchos casos, el clima es un factor determinante. En el trópico y el subtrópico, la estación de lluvias con frecuencia hace los caminos intransitables, a veces por varias semanas, debido a inundaciones, y terrenos poco firmes. La nieve y el hielo pueden limitar el uso de las bibliotecas móviles, particularmente, en las latitudes más septentrionales y meridionales, los interiores continentales y las altitudes altas.

La operación de una biblioteca móvil puede estar condicionada por la extensión del área a servir. Aunque las paradas nocturnas pueden ampliar el campo de operaciones de las bibliotecas móviles, en el servicio se presentan limitaciones físicas y humanas (ver 2.4).

2.4 Provisiones locales

Al considerar la introducción del servicio de biblioteca móvil, hay que programar cuidadosamente su itinerario para

lograr el máximo uso del vehículo y un servicio óptimo. El número, lugar y duración de las paradas, dependen de un número de factores que deben tenerse en cuenta. Al planificar el itinerario de una biblioteca móvil, debe tomarse en consideración lo siguiente:

- Area a servir
- Distribución de la población
- Localización de los centros de servicio
- Disponibilidad de energía
- Tiempo de operación
- Condiciones del camino
- Personal
- Fuentes bibliotecarias alternativas disponibles
- Movilidad de la población
- Frecuencia de las visitas
- Duración de las paradas

En todo momento, tanto en la planificación como en la operación, debe actuarse con flexibilidad y cambiar los itinerarios de acuerdo con las circunstancias.

2.4.1 Distancia

La distancia que es capaz de recorrer una biblioteca móvil durante un día, y, al mismo tiempo ofrecer un servicio efectivo y económicamente eficiente, está en dependencia de las condiciones del camino y el número y duración de las paradas. Una biblioteca móvil que tenga una parada central de medio día de duración, no podrá cubrir la misma área que una cuyas

paradas sean en diferentes lugares, por pocos minutos. Igualmente una biblioteca móvil que sea usada para entregar los libros en préstamo por lotes avanzará más que una que sólo sirva al público individualmente. La distancia máxima a cubrir no debe exceder los 200 Km (125 millas) como promedio, así como tampoco el itinerario deberá extenderse por más de dos semanas sin un día de descanso para mantenimiento. En zonas urbanas, o donde se garanticen paradas de larga duración, el estimado diario de la distancia a recorrer debe ser de aproximadamente 20 Km (12 millas) o menos. Cuando se realizan paradas nocturnas, se amplía la posibilidad de explotación pero hay que tener en cuenta las necesidades del personal para evitar cualquier afectación en la calidad del servicio. No obstante, existen casos en los cuales las bibliotecas móviles están continuamente en las carreteras hasta por una semana.

2.4.2 Frecuencia y duración

El número diario de paradas estará en dependencia de la distribución de la población y la utilización real y potencial de los servicios. Una visita a una escuela consumirá un tiempo considerablemente mayor que una parada en una finca particular, mientras que una parada para depositar en préstamo un lote de documentos deberá consumir mucho menos tiempo que una parada

para atender una comunidad. Como promedio, no debe excederse un máximo de 10 paradas diarias. Cuando este número se incremente el servicio puede estar personalizándose, utilizando las paradas para atender familias individuales. En términos económicos, es difícil de justificar este servicio tan personalizado, por lo que debe considerarse la sustitución de paradas individuales de corta duración por paradas más prolongadas en la comunidad. Las horas que hay que pasar en la carretera, contrapuestas a las horas de servicio, es una consideración clave al planificar los itinerarios.

La norma general es, como promedio, una hora manejando por una hora de servicio. Una vez más, las circunstancias pueden variar considerablemente y la proporción en este punto puede fluctuar significativamente. Sin embargo, la efectividad del costo de los servicios requerirá ser analizada si se incrementa la proporción de más de dos horas de carretera por una de servicio.

Una guía de operación, idealista y muy generalizada, es la de un itinerario de 9 días, que cubra 50 Km (30 millas) diarias, con 5 paradas en el día y una proporción de 1:1, 1 hora de carretera y 1 hora de servicio, con un préstamo de 50 volúmenes por hora y un personal compuesto por un conductor y un bibliotecario.

3.0 FINANZAS

Hay pocas diferencias entre la obtención de fondos para el establecimiento o mantenimiento de un servicio de bibliotecas móviles y la obtención de financiamiento para el servicio de bibliotecas fijas. La diferencia fundamental está en que las bibliotecas móviles son vehículos muy especializados que requieren un alto nivel de destreza en su construcción. Otras diferencias están relacionadas con las partidas del presupuesto anual que son específicas a las operaciones de las bibliotecas móviles.

3.1 Costos de los vehículos

El costo de los vehículos para bibliotecas móviles varía significativamente de acuerdo con el tipo de vehículo que se seleccione, la calidad de sus accesorios, los derechos de importación, las fluctuaciones del mercado interno y las normas técnicas. Todos los vehículos deben ser construidos a propósito, con vistas a eliminar los numerosos problemas que surgen por la incompatibilidad del vehículo y el uso a que está destinado. El financiamiento puede lograrse a través de una subvención gubernamental directa o por un conjunto de subsidios, recolección de fondos, créditos bancarios e empréstitos. Inmediatamente después de haber comprado el vehículo, debe iniciarse un plan financiero que provea los fondos para su futura reposición.

La reposición de un vehículo resulta aconsejable cuando el costo y la utilidad de uno nuevo, con modernas instalaciones, supera el costo de las reparaciones e inconvenientes de mal funcionamiento y un diseño anticuado del existente. La vida útil de una biblioteca móvil se estima en 10 años, después de ellos, el descuento por concepto de una nueva adquisición, es poco significativo.

En el presupuesto anual de la autoridad de gobierno correspondiente debe estar presente un fondo para la reposición de las bibliotecas móviles y debe asignarse un crédito para la reposición después de 10 años. En el proceso de elaboración del presupuesto debe tenerse en cuenta los incrementos que se producen por la inflación.

El uso de una Anualidad representa un método aceptable y conveniente para el cálculo anual de los requerimientos presupuestarios para el fondo de reposición. Para una biblioteca móvil de un costo de 100,000 unidades (libras esterlinas, dólares, marcos, francos, etc.) el costo de su reposición, al final de los 10 años, con un estimado de un 10% anual de inflación, será de 259,374 unidades. La contribución anual que se requiere de la autoridad gubernamental, con vistas al fondo de reposición, ascendería a 16,275 unidades, asumiendo una tasa anual de intereses del 10% sin impuestos.

Tabla para el cálculo de los costos de reposición de una biblioteca móvil

(a) Fin de año	(b) Incremento del costo anual (1)	(c) Contribución de la autoridad de gobierno (2)	(d) Contribución anual acumulada (3)	(e) Intereses sobre (d) (4)
1	110,000	16,275	16,275	- -
2	121,000	16,275	34,178	1,628
3	133,100	16,275	53,871	3,418
4	146,410	16,275	75,533	5,387
5	161,051	16,275	99,361	7,553
6	177,156	16,275	125,572	9,936
7	194,871	16,275	154,404	12,557
8	214,358	16,275	186,119	15,440
9	235,794	16,275	221,005	18,611
10	259,374	16,275	259,380	22,100
	259,374	162,750	259,380(5)	96,630

(1) A una tasa anual del 10% por inflación

(2) Anualidad: tasa del 10% de interés en cada año por un período de 10 años

$$\frac{\text{Tasa de interés}}{(1 + \text{tasa de interés})^{\text{No. años}} - 1} + \text{tasa de interés} =$$

$$\frac{0.1}{(1 + 0.1)^{10} - 1} + 0.1 = 0.1627455$$

Para 100,000 unidades = 16,275 unidades por año

(3) A una tasa anual del 10% de interés, contribución acumulada = (suma del año anterior + interés) + contribución del presente año

(4) A una tasa anual del 10% de interés

(5) Contribución Acumulada en 10 años = suma de (c) + suma de (e) = suma de (b)

3.2 Presupuesto para la operación

El presupuesto anual para la operación de las bibliotecas móviles puede ser elaborado de cuatro formas diferentes:

- El presupuesto del sistema de bibliotecas puede considerar los servicios de bibliotecas móviles como un programa independiente, en el que se liste cada partida de gastos y su costo estimado para el próximo año.
- Las partidas de gastos no deben estar separadas sino incluídas, como un todo, en las partidas presupuestarias que correspondan al sistema de bibliotecas.
- Algunas de las partidas pueden estar incluídas en el presupuesto general de las bibliotecas, como las colecciones de libros y el personal, mientras que otras pueden conformarse como partidas independientes, como el mantenimiento y reparación de los vehículos, los costos de combustible y el mantenimiento en locales externos.
- Algunas partidas presupuestarias pueden estar incluídas en el presupuesto de la biblioteca, en cualquiera de las formas enunciadas anteriormente, pero otras pueden formar parte del presupuesto de otras secciones de la autoridad de gobierno. Esto ocurre particularmente cuando esa autoridad tiene a su cargo una

sección responsabilizada por todos los vehículos gubernamentales.

Las partidas presupuestarias específicas para la operación de las bibliotecas móviles, incluyen:

. mantenimiento y reparación de los vehículos
. reparaciones, mantenimiento y mejoramiento de los puntos de paradas (incluyendo el mantenimiento de las plataformas de hormigón, el arreglo de la pintura de la señalización de las paradas de los bibliobuses, la erección de postes de electricidad)
. costos de telecomunicaciones
. costos de combustible
. seguro para los vehículos, incluyendo protección a todo riesgo
. impuestos sobre los vehículos
. fondo para la reposición de los vehículos
. diseño externo de la carrocería
. costos de energía externa

4.0 VEHICULOS

4.1 Tipos

Se ha considerado más conveniente limitar los tipos de bibliotecas móviles a tres: camioneta, ómnibus, semirremolque o articulado. Existe una amplia variedad de tamaños y la decisión final para la elección de los vehículos está condicionada por las posibilidades locales, los costos, las capacidades requeridas para la transportación de las colecciones de libros, la utilización esperada, las instalaciones requeridas y las condiciones del terreno y las carreteras. En ningún caso la altura y el ancho interior pueden ser inferiores a los 2 metros (6,5 pies). En el Apéndice 1 se incluye una selección de diseños interiores. Siempre que sea posible, sería conveniente disponer de un vehículo sustituto, que puedó ser de dimensiones menores dado su papel temporal, pero que garantizaría la continuidad del servicio en caso de rotura de la biblioteca móvil.

4.1.1 Camioneta

De acuerdo con el alcance de estos Lineamientos, la camioneta es considerada como el tipo de biblioteca móvil más pequeño, aunque ya se reconoce que los vehículos más pequeños o mini-camionetas son de uso común para los servicios especializados, las visitas a comunidades pequeñas y dispersas y la entrega de

préstamos en lotes. La longitud total es de aproximadamente 7 metros (23 pies) con una capacidad de carga de 1,500 a 2,000 volúmenes. El énfasis en libros infantiles aumentaría el total de la colección.

La capacidad restringida del vehículo y las limitaciones del espacio para las colecciones, dificultan los servicios que deben ofrecerse y disminuyen las comodidades del personal. No obstante, puede atender con efectividad pequeños poblados de hasta 1,500 personas, propiedades individuales, escuelas pequeñas, centros comunales y prisiones. La falta de espacio imposibilita, generalmente, cualquier actividad de extensión como la hora del cuento, películas o exposiciones. Resulta particularmente útil para indagar sobre la utilización potencial de la biblioteca en una zona, quizás en una nueva área de desarrollo residencial o una de instalaciones industriales, aunque pocas autoridades pueden afrontar el lujo de proporcionar una biblioteca móvil exclusivamente para esta tarea.

4.1.2 Omnibus

El ómnibus puede ser considerado como la biblioteca móvil para todos los propósitos, efectivo en una diversidad de situaciones. Su máxima longitud es de aproximadamente 10 metros (33 pies) con una capacidad

de carga de 3,000 a 4,000 volúmenes. Existen muchas variantes, desde la conversión de los ómnibus de pasajeros hasta la construcción de carrocerías para estos fines, sobre chasis de ómnibus o camiones.

El disponer de un espacio interno más amplio, permite mayor comodidad para los usuarios y para el personal; así como, la realización de actividades de extensión. Puede crearse un espacio adicional mediante la instalación de un módulo plegable en los laterales de la carrocería del vehículo para colocar un mostrador y un área de depósito.

Esta biblioteca móvil es efectiva para el servicio en municipios de hasta 5,000 habitantes, paradas aisladas (el largo del vehículo y su radio de giro, deben tenerse en mente al planear las rutas por carreteras accidentadas, estrechas, sin salida o truncadas), nuevas áreas de desarrollo urbano, zonas residenciales, propiedades industriales y comerciales y escuelas de tamaño mediano.

4.1.3 Semirremolque

La biblioteca móvil semirremolque o articulada, generalmente es el vehículo ideal para ofrecer mejores servicios bibliotecarios a los residentes en zonas rurales y en las áreas exteriores de la ciudad. El largo máximo puede exceder los 15 metros (50 pies)

con una capacidad de carga de aproximadamente 5,000 volúmenes.

Las dimensiones interiores permiten exponer una amplia variedad de documentos y facilitan la máxima comodidad para los usuarios y el personal. Pueden realizarse actividades de extensión con pocos problemas y el mayor espacio permite el incremento de ofertas tales como proyección de películas, videos y microcomputadoras.

Los municipios de hasta 7,500 habitantes y grandes escuelas pueden ser atendidos con efectividad. La biblioteca móvil articulada es más apropiada para comunidades que para paradas individuales. El tamaño y el peso del vehículo impiden su uso en caminos accidentados, estrechos, sucios o con curvas; donde los chasis bajos o las ramas salientes pueden representar un peligro y donde existen fuertes restricciones por el peso.

4.2 Detalles Técnicos

Los detalles técnicos constituyen sólo una guía hacia lo que puede lograrse o desearse ya que existen una gran diversidad de opciones, posibilidades locales, distintos fabricantes y normas gubernamentales, requerimientos legales y nuevas innovaciones.

4.2.1 Motores

Los motores diesel, aunque más ruidosos que los motores convencionales de petróleo/gasolina y generalmente algo más caros, están siendo los tipos más aceptados para los ómnibus y cuñas tractoras. De hecho, en la actualidad, no hay en el mercado generadores de fuerza motriz de petróleo/gasolina. Sus ventajas incluyen más duración, más rendimiento por cantidad de combustible, mejor adaptación a terrenos montañosos o distancias largas y no poseer partes eléctricas como bujías, platinos y distribuidor de corriente. Un motor diesel, en temperaturas frías, puede ser más difícil de arrancar, pero un garaje bien acondicionado para el vehículo, o el uso de resistencias calefactoras del motor pueden resolver el problema. En climas fríos y templados deben instalarse radiadores cerrados, de operación manual o automática, fundamentalmente cuando la biblioteca móvil realiza muchos recorridos de corta duración.

La fuerza motriz de carga no debe ser menor a 10 caballos de fuerza en los frenos (BHP) por tonelada (aproximadamente 7.5 kw por tonelada) del peso bruto del vehículo (G.V.W.). El peso bruto del vehículo equivale a la capacidad de carga del vehículo cuando está totalmente cargado.

El motor debe estar provisto de un sistema de silenciadores para evitar ruidos en la cabina de conducción y en el remolque.

Debe haber un espacio libre debajo del motor y la transmisión.

La transmisión automática es más aconsejable, aunque muchos operadores prefieren la manual. Una opción conveniente es un control de velocidad.

El sistema de dirección del vehículo es esencial debido a la cantidad de maniobras que éste debe realizar.

Para un máximo de potencia es conveniente un turbocompresor.

Los motores en los ómnibus deben montarse en la parte delantera, cercano al frente, en el centro o en la parte posterior. Las dos últimas formas son más caras y ofrecen menos posibilidad de utilización del chasis. El motor cercano al frente ocupa más espacio interior que el que se monta delante. La selección, generalmente, está determinada por el costo y las disponibilidades.

4.2.2 Chasis

El tipo de chasis seleccionado puede depender también de las posibilidades locales y de agencias de mantenimiento eficaces.

En algunos países habrá que seguir sus requerimientos legales específicos. (En la CEE, por ejemplo, todos los chasis y vehículos inscriptos deben tener su "modelo de aprobación" definido por el Consejo Directivo de la CEE 56/70).

Cada chasis tiene un Peso Bruto de Vehículo, compuesto del peso del chasis, la carrocería y la carga, que no pueden excederse. El peso de los libros puede ser determinado calculando 1,220 libros por tonelada, como guía.

Cada chasis tiene su propio radio de giro, de acuerdo con la distancia entre sus ejes, esto es, la distancia entre el eje del frente y el de la parte posterior. Cuanto más larga sea esta distancia, mayor será el radio de giro.

La parte saliente posterior de la carrocería afecta el balance y la dirección del vehículo y no debe ser muy larga porque causaría una posible sobrecarga del eje trasero y una dirección "ligera"; ni muy corto, porque entonces la sobrecarga recaería en el eje delantero y la dirección estaría "pesada". La longitud entre los ejes debe ser del 55 al 60% de la longitud total del vehículo. Todas las piezas longitudinales del chasis deben ser de una sola pieza, no unidas.

Todas las superficies inferiores debajo del nivel del piso deben estar revestidas con un anticorrosivo y ser a prueba de fuego.

4.2.3 Frenos

Debe instalarse un sistema completo de frenos de aire, con una unidad anticongelante cuando sea necesario, además, se puede proveer de un sistema de frenos mediante el motor. Los frenos mediante el motor son convenientes para los descensos en terrenos montañosos, sin tener que usar el freno de pie, aunque un semirremolcador con un generador de fuerza motriz y sus frenos adecuados debe tener la suficiente potencia de frenos.

El sistema "Jacobs" de frenos mediante el motor es altamente aconsejable ya que produce un retardo de la fuerza del motor de un 80 a un 110% cuando las válvulas se cierran hidráulicamente.

4.2.4 Espejos

A nivel de la cintura del conductor, deben instalarse espejos retrovisores "West Coast", de aproximadamente 460 mm x 150 mm (18 pulgs x 6 pulgs). A nivel de su vista, deben instalarse espejos corrientes.

Un espejo en la esquina trasera superior del vehículo, permite observar la parte posterior de éste cuando camine en marcha atrás.

Un espejo montado adecuadamente en el frente del vehículo permite una visión del área de las luces frontales y permite comprobar que el camino está libre.

BEST COPY AVAILABLE

4.2.5 Calefacción, Aire-acondicionado, Ventilación, Aislamiento

La mayoría de los vehículos requieren alguna forma de control de la temperatura ya que pocas zonas mantienen climas uniformes todo el año. La potencia de la unidad a instalar depende, fundamentalmente, de las temperaturas máximas que se hayan podido experimentar y el tamaño interior del vehículo, también incide en ella, la cantidad de aislamiento que posea la carrocería del vehículo, las áreas de ventanas, si se usan o no cristales oscuros, la cantidad de personal y usuarios, la cantidad y uso de las puertas y el lugar donde se ubicará. Debe haber allí suficientes posibilidades para la calefacción o para el enfriamiento de modo que puedan obviarse fuentes suplementarias.

El aislamiento de los costados y el techo del vehículo ayuda a mantener una temperatura constante. Debe usarse, como mínimo, 50 mm (2 pulgs) de materiales aislantes para temperatura y ruido en los costados de los vehículos.

El montaje en el techo de unidades de doble propósito: calefacción y aire acondicionado, es más satisfactorio aunque sus requerimientos de potencia necesiten de un generador o de una fuente de energía externa. El techo puede necesitar ser reforzado para

soportar la carga. El montaje de unidades en la parte posterior del vehículo puede provocar desequilibrio y una tendencia a la oscilación en esa área. Debe tomarse en consideración el incremento de la altura del vehículo al sobresalir las unidades por encima del techo. Puede establecerse una corriente de aire a través de aberturas hechas en el techo, cada ciertos intervalos, para distribuir aire fresco.

Pueden instalarse sistemas de calentamiento ambientales por aire o por agua, que funcionan con gas, petróleo/gasolina, diesel o queroseno, siendo estos dos últimos combustibles los de mayor uso. Los sistemas por agua son fácilmente ajustables e inodoros y operan con el sistema del radiador, pero ocupan espacio dentro del vehículo. Los sistemas por aire, generalmente, presentan dificultades para su adaptación pero pueden ser usados para enfriar o calentar el interior. Puede haber un intercambio de aire, hacia afuera o hacia dentro del vehículo, tibio y circulante, a través de aberturas en el interior. Es importante que las entradas de aire exterior estén ubicadas en una posición que no permita que los vapores de escape y otros gases nocivos entren al vehículo. Igualmente, las salidas de escapes del calentador necesitan ser situadas de manera que los gases no se acumulen cerca del vehículo. Los calentadores de-

ben ser montados en una sección del vehículo a prueba de fuego.

De acuerdo con las condiciones, pueden resultar apropiados los extractores, las aperturas giratorias en el techo, los ventiladores reversibles y eléctricos. El abrir claraboyas y ventanas, en el techo, los cristales oscuros, las ventanas venecianas, las persianas enrrollables, o las cortinas, contribuyen al control de la temperatura. En los vehículos en los cuales las cabinas abran hacia el interior, debe usarse una cortina de desplazamiento vertical para separar las dos partes y evitar la mezcla del aire.

4.2.6 Entradas de acceso

En ambos lados de las escaleras de entrada deben instalarse pasamanos que faciliten el acceso de las personas incapacitadas, ancianas y los niños.

Todos los escalones externos o internos deben tener adicionada una cinta antiresbalable y estar muy bien delineados con un color brillante.

El número de escalones y su altura dependen de la altura del piso interior.

El ancho de cada escalón debe ser de 254 mm (10 pulgs) como mínimo y una altura desde 178 mm (7 pulgs) hasta 200 mm (8 pulgs) como máximo.

El primer escalón no debe estar a más de 178 mm (7 pulgs) de altura y debe haber suficiente espacio libre entre él y el suelo para tener en cuenta las condiciones de la carretera, tales como combaduras, los márgenes de hierba y los declives laterales.

Para garantizar una altura mínima, resultaría necesario un escalón adicional que pueda ser bajado mediante operación manual, por pistón o mecánicamente. Los escalones deben ser fijos. Una señal de aviso debe alertar al conductor, cuando arranque el vehículo, si las escaleras están en su posición más baja.

Debe colocarse una esterilla al final de las escaleras.

Las puertas pueden ser de diferentes tipos, tales como plegables, de bisagras, de corredera o de vaivén. Cuando se instalen puertas de vaivén, deben colocarse puntos de seguridad para cuando la puerta esté abierta, o, instalar un brazo hidráulico. Las tendencias actuales son las de usar sistemas para abrir las puertas operados por el conductor cuando su cabina abre hacia el interior del vehículo y puertas automáticas con cierre manual.

Las puertas con paneles de cristal a prueba de roturas, deben ser colocadas hacia el frente del vehículo ya que las puertas traseras dejan entrar la ma-

yor cantidad de polvo. Muchas bibliotecas móviles, sin embargo, suelen tener puertas al frente y en la parte posterior para facilitar el flujo de usuarios.

Las puertas deben estar a prueba de polvo y de temperatura.

Deben ser de fácil y segura operación y poder ser cerradas con llave tanto desde el interior como del exterior del vehículo.

Deben colocarse manijas en la parte exterior de las puertas.

Debe instalarse un mecanismo contra las vibraciones de las puertas para prevenir los movimientos de éstas cuando éstas estén cerradas y el vehículo en movimiento.

Deben utilizarse puertás dobles de modo que la temperatura interna no sea adversamente afectada por el continuo abrir y cerrar de las puertas. Estas puertas dobles también representan una doble barrera contra el polvo, la entrada de agua y fortalecen la protección contra las inclemencias del tiempo. Las puertas internas y externas deben operarse independientemente.

El acceso para los incapacitados debe facilitarse por medio de un ascensor mecánico instalado en el vehículo o uno construído en las propias escaleras

como escaleras rodantes. También pudiera usarse una rampa, pero, según su longitud, puede tener una pendiente tan acentuada que en ocasiones limitará su uso.

4.2.7 Almacenamiento

El espacio para almacenamiento es de alto valor para las bibliotecas móviles, situación que puede hacerse más crítica cuando éstas carguen cajas de libros para distribuir en diferentes puntos. Por tanto, debe hacerse un uso óptimo de todo el espacio disponible.

Cuando sea posible, deben colocarse compartimentos cerrados en la parte inferior de la carrocería para que puedan ser usados como depósitos. Internamente debe hallarse espacio para hacer armarios sobre la ventanilla del frente del vehículo, en las esquinas, en los arcos de las ruedas o detrás de los asientos.

4.2.8 Suministro de energía

El suministro de energía es una consideración crucial en las bibliotecas móviles; pero, desafortunadamente, no hay un sistema de suministro totalmente satisfactorio. Debe disponerse de un sistema de energía independiente del que genera el motor en su funcionamiento, sea por baterías, por un generador o una fuente de energía externa.

Las baterías pueden ser usadas en las bibliotecas móviles más pequeñas cuyos requerimientos de energía no son grandes. La batería del vehículo no debe ser usada para accionar ninguna de las instalaciones de la biblioteca móvil. Las baterías para las instalaciones de la biblioteca deben poder ser cargadas mediante el alternador acoplado al motor. Deben ser de fácil y rápido acceso desde el exterior del vehículo, si es posible, montadas en una plataforma movible y deben tener un tomacorriente para ser cargadas del exterior.

Una segunda alternativa de fuente de energía es los generadores portátiles, o fijos a la carrocería aunque éstos tienden a ser ruidosos, producen calor y causan vibración. Los del tipo fijo a la carrocería firmemente montados para reducir la vibración y bien aislados térmicamente. Es esencial realizar mantenimientos regulares de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes. La capacidad de generar energía debe ser superior a las demandas de energía de la biblioteca móvil ya que a medida que el generador envejece su capacidad decrece.

El suministro de energía más satisfactorio es el que proviene de una fuente externa. En algunos países, en las zonas menos aisladas, las autoridades en electricidad facilitan salidas acopladas a polos, a las cuales puede conectarse la biblioteca móvil. Un cable

resistente se conecta entre el polo y la biblioteca móvil, utilizando todo el tiempo aditamentos resistentes a la intemperie.

Cuando se utiliza un sistema automatizado para la circulación, debe disponerse de una unidad suministradora de energía ininterrumpidamente para prevenir daños y pérdidas por sobrecarga.

4.2.9 Electricidad

Durante la fase de planificación de una nueva biblioteca móvil hay que tener en cuenta el futuro uso de aparatos eléctricos. Una vez que se hayan instalados los cables y las tomas de corriente eléctrica resulta altamente costoso rehacer la instalación eléctrica de la biblioteca móvil, por lo que los requerimientos de energía, actuales y futuros, deben calcularse cuidadosamente. La diversidad en el suministro de corriente eléctrica existente en todo el mundo, impide la realización de lineamientos generales sobre sistemas eléctricos.

Debe haber luces de emergencia de 12 voltios ubicadas especialmente en las entradas y sobre el área del mostrador.

Las luces fluorescentes, con difusores, deben instalarse en todo el techo del vehículo paralelamente a

las estanterías. Las luces incandescentes pueden usarse cuando sea impracticable el uso de luces fluorescentes o como luces suplementarias. Las luces incandescentes consumen más electricidad, de la cual el 90% es emitida en forma de calor, con las consecuencias consiguientes para el control de la temperatura.

Las luces fluorescentes son más eficientes, tienen una mayor durabilidad y suministran una luz más difusa que la incandescente.

El proceso para calcular los requerimientos de la iluminación puede resultar complicado. Los ingenieros eléctricos pueden calcular la Curva de Distribución de Iluminación (ESI), que es una medida del nivel de luz tomando en consideración el reflejo, la absorción, el contraste, las sombras, la reflexión y los lux. Los lux miden el nivel de luz ambiental de la habitación. La U.S. Illuminating Engineering Society recomienda un ESI de 30 para los estantes de libros activos y un ESI de 70 para las áreas de mostradores.

El lineamiento más generalizado es el de utilizar 6 luminarias simples de luces fluorescentes de 40 watts, o su equivalente, en las bibliotecas móviles tipo camioneta.

En el tipo ómnibus debe haber de 6 a 8 luminarias de 2 lámparas de luces fluorescentes de 40 watts cada una, o su equivalente.

En la parte principal de un semirremolque se requiere 12 luminarias de luces fluorescentes de 40 watts y en la parte superior del remolque, 4 luminarias de luces fluorescentes de 40 watts.

Para reducir las sombras es mejor instalar las luces en filas paralelas y no en el centro del vehículo.

El área del mostrador debe estar siempre bien iluminada.

Todos los peldaños y las cajas de las escaleras; así como, las puertas de entrada, deben estar bien iluminados.

En la cabina del vehículo deben instalarse luces individuales para el uso del conductor y el asistente.

Deben considerarse luces suplementarias en la parte exterior del vehículo para que éste se destaque por las noches. En aquellos vehículos que tengan clara boyas, las luces sobre los estantes de libros servirán también para iluminar al exterior.

Deben instalarse reflectores para ayudar a la marcha atrás del vehículo.

Hay que tomar en consideración la instalación de lámparas para la neblina, luces en los parachoques del fente y la parte posterior, lámpara roja para la neblina en la parte posterior y una tercera luz trasera para los frenos.

Los interruptores de las luces deben colocarse cerca de la puerta del conductor o de la entrada. Es preferible que cada instalación de luz tenga su propio interruptor y al mismo tiempo debe haber un interruptor central.

Todos los controles eléctricos deben identificarse con etiquetas con sus respectivos nombres grabados.

Tiene que instalarse un metro de electricidad.

Todos los lugares donde la biblioteca móvil debe parar durante las noches, deben estar bien iluminados por faroles públicos o por luces portátiles.

4.2.10 Construcción de la carrocería

Tradicionalmente, la estructura de las carrocerías de las bibliotecas móviles han sido construídas de madera dura, pero la armazón de aluminio está teniendo cada vez más aceptación debido a su peso ligero en relación con su resistencia y ser, además, más facil de trabajar. Pueden usarse alternativamente armazones de acero.

El revestimiento exterior puede ser de aluminio, chapas de acero o de fibra de vidrio reforzado. El calibre de las chapas de acero y de aluminio debe ser entre 16 (1.2 mm de grosor/0.05 pulgs) y 20 (1 mm de grosor/0.04 pulgs) de modo que no sea ni muy delgada

y flexible ni muy pesada. Las chapas deben ser lisas y no con nervaduras, con vistas a facilitar su limpieza y dar una mejor apariencia. Las chapas de acero deben ser galvanizadas para prevenir la corrosión, lo que es muy común cuando el acero está contiguo al aluminio. Así como los laterales del vehículo pueden ser de acero o de aluminio, siendo lo mejor una simple chapa sin soldadura y herméticamente sellada. Las juntas de aluminio deben ser totalmente selladas, preferiblemente laminadas o totalmente cerradas. Es mejor atornillar las chapas que clavarlas a armazones de madera para prevenir su afectación por la vibración y la tensión. Las esquinas del techo deben ser de aluminio sólido para reducir el daño por el impacto de ramas salientes, etc.

El material plástico de vidrio reforzado (GRP) y la capa de fibra de vidrio reforzado (FRP) son medios relativamente nuevos en la construcción de las carrocerías de las bibliotecas móviles. El GRP es una estructura moldeable a base de fibra de vidrio y resina, mientras que el FRP consiste en la inserción de una lámina de fibra de vidrio (de calibres variables) entre dos cubiertas de fibra de vidrio. El material es a prueba de corrosión y óxido y es más fuerte que el metal, sin costuras, con paneles moldeados en una sola plancha. Aunque su fabricación resulta más cara, los costos constructivos son

menores. Es de fácil reparación mediante el relleno con fibra de vidrio o el corte y reposición de las secciones dañadas. Las planchas de acero dañadas pueden ser reparadas mediante el batido y relleno o la reposición de los paneles dañados. El aluminio es más difícil de reparar ya que una vez que se dilata no vuelve a su forma original.

Los elementos como las bóvedas de las ruedas, los extremos delanteros, los paneles del techo y los deflectores, deben ser construídos de fibra de vidrio, ya que se prestan para ser moldeados fácilmente y pueden ser reemplazados cuando se dañan con relativa facilidad.

4.2.11 Ventanas y claraboyas

Deben construirse claraboyas que no permitan el reflejo. Para prevenir la concentración del calor y la luminosidad, deben usarse cristales oscuros o nevados, o paneles translúcidos de doble capa de fibra de vidrio. Todo debe estar sellado para no permitir la entrada del polvo y el agua.

Para el control de la temperatura es aconsejable usar varias pequeñas claraboyas de aproximadamente 610 mm (24 pulgs), que son preferibles por su flexibilidad y fácil manipulación para el control de la temperatura; o, puede preferirse usar menor cantidad de cla

raboyas, pero de mayor tamaño, de aproximadamente 800 mm (32 pulgs).

Son recomendables las claraboyas de varias vías de apertura, o de lo contrario, deben abrir hacia la parte trasera del vehículo para que hagan menos resistencia al viento mientras que el vehículo esté en movimiento.

Deben hacerse tantas ventanas como sea posible, de manera que la luz artificial sea la mínima.

Todas las ventanas deben estar selladas al polvo y al agua, ser de cristal resistente a impactos y con marcos de goma mejor que de madera por ser los primeros más fáciles de reemplazar. Todas deben permitir ser cerradas desde el interior.

Las ventanas delanteras y las laterales deben ser tan amplias como puedan ser instaladas, con el objetivo de facilitar las maniobras del vehículo. Las ventanas del conductor y del acompañante deben ser de fácil apertura. La parte superior de los parabrisas deben ser de cristal oscuro y puede optarse por oscurecer completamente todas las ventanas. Deben instalarse protectores de sol en los ángulos adecuados de los parabrisas para prevenir el reflejo a través de las ventanas laterales.

Los parabrisas delanteros y traseros deben poseer

limpiaparabrisas conectados a sistemas de agua.

Debe hacerse una pequeña ventana posterior para facilitar el poder ver cualquier persona en la parte de atrás del vehículo. También permitirá más luz en el interior y dará una sensación de más espacio. Las medidas de seguridad aconsejan la instalación de una ventana trasera que pueda abrirse hacia adentro o hacia afuera para que pueda funcionar como salida de emergencia. Esto es más necesario para aquellos vehículos que no tienen una puerta para el conductor y sólo tienen como salida la vía de entrada.

4.2.12 Acabado interior

El acabado interior debe ser de color claro para aumentar la sensación de espacio.

El piso debe estar cubierto por una alfombra gruesa o una capa de goma; o, en zonas particularmente húmedas, por una gruesa capa de vinyl. La utilización de alfombras, por cuadrados, permite reemplazar fácil y económicamente las partes gastadas.

Las paredes y los techos deben ser cubiertos con materiales textiles para mejorar la estética.

4.2.13 Módulo plegable

El más beneficioso avance de las bibliotecas móviles ha sido el desarrollo de un módulo plegable. Esto

varía desde el sistema donde casi la totalidad de ambas paredes laterales del vehículo se proyectan hacia afuera hasta el que sólo una sección de la pared del vehículo es plegable. Los sistemas pueden ser operados mediante una enrolladora manual o eléctrica; o por pistones hidráulicos accionados por electricidad.

Cuando una gran parte de la carrocería se amplía, el área interior de la biblioteca móvil crece significativamente. En los tipos más pequeños, generalmente el mostrador y los armarios se ubican en el módulo plegable, de manera que no obstruyan o afecten el interior del vehículo.

4.2.14 **Factores de seguridad**

Todas las ruedas deben tener guardafangos especiales y deflectores de fango.

Se requiere un tanque grande de combustible, con una tapa cerrada que permita el llenado del mismo.

Deben colocarse argollas para remolque preferiblemente en las partes delantera y trasera del vehículo.

A todo lo largo del frente y de atrás del vehículo deben instalarse grandes barras parachoques, separadas de la carrocería.

En algunos países puede requerirse una barra para

tracción o un mecanismo de enganche.

Debe tener un botiquín de primeros au ilios.

Todos los asientos deben tener cinturones de seguri dad.

Al frente y atrás del vehículo deben colocarse extintores contra incendios, en posiciones visibles y de fácil acceso. Los extinguidores BCF, con gas refrigerante, son los más aconsejables ya que extinguen el fuego mediante la eliminación del oxígeno y pueden usarse en fuegos por problemas eléctricos, de papeles, madera o líquidos inflamables.

Debe poseer la posibilidad de telecomunicación para contactar con la biblioteca base. Puede ser por un radio bidireccional, un teléfono celular, un teléfono móvil o mensajes vía microcomputadora.

5.0 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Hay un grupo de muebles y equipos que son, o deben ser, comunes a toda biblioteca móvil. Los vehículos más pequeños disponen de poco espacio y, generalmente, priorizan el mayor número de volúmenes que puedan ser capaces de transportar. En estos vehículos, con frecuencia, las comodidades para el personal son escasas. Sin embargo, es muy importante no descuidar indebidamente sus necesidades con vistas a ofrecer un óptimo servicio ya que el personal es el elemento más importante en la biblioteca móvil y tiene que soportar largas horas en un ambiente muy reducido.

5.1 Normas para el mobiliario y el equipamiento

5.1.1 Estantería

Deben usarse estantes de madera dura o de metal. Los estantes de madera tienden a crear menos problemas que los de metal por ser más flexibles con respecto a la tensión y presentar más posibilidades de permanecer y mantenerse firmemente unidos a los laterales del vehículo. Los estantes de metal producen más tensión en las paredes del vehículo y tienden a vibrar cuando la biblioteca móvil está en movimiento.

Los estantes deben ser ajustables y no tener intervalos fijos para poder ser adaptados a los diferentes tamaños de los libros y hacer el uso más efectivo del espacio disponible.

Todos los estantes deben tener un ángulo de inclinación para prevenir la caída de los libros. Los estantes en ángulo se consideran más satisfactorios que los de otros métodos, como son, los de bordes en el frente de los estantes o los de carriles de seguridad.

Los estantes laterales deben tener un ángulo entre 10° y 15° (1:12 a 1:18) con respecto al nivel horizontal. Los estantes colocados contra la pared de la parte de atrás del vehículo deben tener un ángulo mayor entre 15° y 20° (1:18 y 1:23) para vencer la inercia.

La resistencia de la estantería debe ser tres veces superior a su peso estático para prevenir que los estantes se separen entre sí cuando estén cargados debido al movimiento del vehículo.

Toda la estantería debe ser construída en secciones separadas y la longitud de los estantes no debe exceder 762 mm (30 pulgs) para lograr mayor resistencia.

La configuración de la estantería está sujeta a una elección personal, pero su objetivo debe ser poder admitir tantos documentos como sea posible; así como, ser de fácil y rápida visibilidad y acceso. Aunque es preferible colocar los libros de frente, esto es generalmente impracticable para todos pero menos aún

para las bibliotecas móviles. Es preferible tener los libros grandes, medianos y pequeños, intercalados, para no romper su orden. Sin embargo, el intercalar volúmenes grandes con otros limitará el número posible de estantes ya que será necesario dejar un gran espacio entre unos y otros; por lo tanto, se hará un uso más efectivo del espacio si los estantes para los volúmenes de gran tamaño están separados del resto. Igualmente los libros en rústica, de ficción, deben ocupar una estantería separada para poderlos ubicar juntos. Los libros impresos con tipos grandes y los libros en cassettes para personas incapacitadas, los libros infantiles sencillos, sólo con ilustraciones, los libros en lenguaje popular y los materiales para la alfabetización de adultos, generalmente se ordenan en sus categorías respectivas. Al igual que en las bibliotecas de instalación fija, deben tenerse en cuenta las necesidades de los usuarios, por lo que, por ejemplo, los libros impresos con tipos grandes no se colocan ni en los estantes altos ni en los más bajos y los libros infantiles tampoco deben colocarse en la parte alta de los estantes. Para mayor comodidad de los usuarios, los estantes deben comenzar a 305 mm (12 pulgs) del suelo, lo que también da la oportunidad de utilizar ese espacio inferior para armarios cerrados.

Para el espacio de los estantes puede seguirse el siguiente lineamiento general:

Categoría	Altura entre los estantes	Profundidad de los estantes
Libros en rústica	203 mm (8")	152 mm (6")
Libros de gran tamaño	368 mm (14.5")	229 mm (9")
Otros	254 mm (10")	229 mm (9")

Los libros infantiles sencillos, sólo con ilustraciones, requieren estantería especial. Lo ideal sería disponer de cajas expositoras para estos libros, pero las consideraciones sobre el espacio pueden limitar la estantería al tipo de casillero.

Cuando la cámara del conductor sobresale dentro del interior, ese espacio puede utilizarse provechosamente en diferentes formas. Puede construirse alrededor un estante para libros, un banco, casilleros, cajas de depósito, o una combinación de éstos. A pesar de ello, esta cámara debe sobresalir al pasillo interior tan poco como sea posible.

Entre la estantería de pared pueden intercalarse estantes giratorios para exponer libros en rústica y materiales especiales. Sin embargo, la distribución de las instalaciones para almacenamiento de medios especiales varía considerablemente y la decisión final estará en dependencia del espacio disponible y

los portadores que se posean. Debe tomarse en cuenta que la diversidad de materiales debe ser igual a aquellos que existen en los puntos fijos de servicio y pueden incluir publicaciones periódicas, audio cassettes, video cassettes, discos compactos, carteles, programas de computación, juegos y juguetes.

5.1.2 Mostrador

Debido a las limitaciones de espacio, el diseño y colocación del mostrador es de gran importancia, para lograr el máximo espacio posible para los libros. Un mostrador a todo lo largo del vehículo reduce las posibilidades de la capacidad de la estantería. En las bibliotecas móviles, de los tipos remolcador y ómnibus, generalmente se considera que el frente del vehículo es el lugar más adecuado, particularmente cuando la cabina abre hacia el interior del vehículo y el mostrador se ubica en un ángulo correcto con respecto a la estantería. Muchas veces las bibliotecas móviles tienen un mostrador en ambos extremos del vehículo lo que hace inevitable que el espacio para la estantería disminuya. En una biblioteca móvil del tipo semirremolcador, la colocación del mostrador es menos crítica ya que se dispone de un espacio mayor.

La altura del mostrador depende de las preferencias personales pero, en principio, hay dos alternativas:

un mostrador bajo, en el cual el personal esté sentado, de 711 mm (28 pulgs) de altura, o un mostrador más alto, en el cual el personal puede estar sentado o de pie, de 914 mm (36 pulgs) de altura. El ancho del mostrador debe estar entre los 500 mm (20 pulgs) y los 625 mm (25 pulgs) y su longitud dependerá del espacio de que se disponga.

Cuando el personal bibliotecario esté sentado al mostrador, en la parte de abajo de éste debe haber un espacio libre. Cuando esté de pie, la parte inferior del mostrador debe estar libre, por la parte del personal, para tener un área para sus pies. Es también aconsejable tener un pequeño espacio libre en la parte de los usuarios.

Cuando el mostrador esté a lo largo del frente interior, es conveniente adicionarle, en la parte del frente, una bolsa recolectora para los usuarios, a una altura del piso de 500 a 600 mm (20 a 24 pulgs). Si el mostrador está en paralelo con la estantería, sería mejor eliminar esta bolsa de manera de no obstruir el pasillo interior.

El mostrador debe tener una superficie antideslizante y esquinas redondas.

Debe poseer gavetas y armarios que puedan ser cerrados. Para los libros reservados, debe instalarse una estantería en el buró de préstamo o en sus cer-

canías. Los libros devueltos deben colocarse en estantes inclinados ubicados detrás del buró o en anaqueles de depósito removibles contiguos al mostrador. Los anaqueles con ruedas tienen la doble ventaja de poder también ser usados para la renovación de los libros de la biblioteca móvil.

El mostrador debe disponer de un área libre para materiales de oficina o para bandejas de distribución. En el frente del mostrador debe ajustarse un reborde para prevenir la caída de las bandejas y otro en la parte de atrás para inclinar las bandejas y facilitar la búsqueda. En el buró pueden construirse casilleros, con un borde o una puerta al frente para almacenar las bandejas de distribución.

En una biblioteca móvil computarizada, el monitor debe estar firmemente ajustado a la parte superior del mostrador. El equipo de computación debe montarse en soportes de madera dura o de metal, acolchonados con fieltro para disminuir las vibraciones. Cuando haya posibilidades de robos, el terminal puede quedar en una caja cerrada sobre el mostrador y los periféricos guardados en gabinetes cerrados. El equipo de computación necesita tener mucha ventilación para prevenir el calentamiento y mal funcionamiento del sistema. Debe tenerse en cuenta el espacio para periféricos, como una impresora, un modem, un lápiz fotosensible y un teclado.

En las cercanías del mostrador debe colocarse un cesto para papeles desechados.

5.1.3 Asientos

El número de asientos para el público no es tan importante para las bibliotecas móviles como lo es para los puntos fijos de servicio, debido a que los usuarios tienden a estar menos tiempo en las bibliotecas móviles y no las usan para estudios prolongados. Por tanto, los asientos deben ser los mínimos y generalmente resulta suficiente el acolchar las bóvedas de las ruedas y la caja de herramientas para este fin. En las bibliotecas móviles mayores, donde las paradas pueden ser de varias horas de duración, deben acondicionarse asientos en bancos acolchados y en cajas usadas también para almacenaje. Cualquier asiento ubicado contra las paredes disminuirá la cantidad potencial de documentos posibles a transportar, por lo que habrá que decidir sobre su conveniencia.

Los asientos del personal deben ser estudiados cuidadosamente para lograr que su diseño sea el más confortable, funcional y económico. Es esencial que el personal de la biblioteca móvil disponga de la máxima comodidad ya que debe pasar muchas horas viajando, clasificando materiales o llenando cajas. Para el conductor y el bibliotecario, deben insta-

larse asientos de coche, revestidos con tejido, con brazos y cabecera, reclinables y regulables en altura y con movilidad hacia delante o hacia atrás. Para el conductor es preferible un asiento regulable neumáticamente. En las bibliotecas más pequeñas, donde el mostrador está directamente ubicado detrás de los asientos delanteros de la cabina abierta, es una ventaja que los asientos puedan girar y actuar también como las sillas del mostrador.

5.1.4 Tabla de avisos

Una biblioteca móvil es un excelente medio publicitario para actividades tales como eventos locales, asuntos del Consejo Municipal y servicios bibliotecarios. Debe colocarse un tablero en un lugar conveniente y visible. Cbmo el espacio en las paredes es como un premio, este tablero puede fijarse a cualquier espacio vacío, como la puerta de un armario. Aunque resulte más caro, lo mejor sería cubrir todas las superficies posibles con un material que permita el uso de chinches o donde puedan usarse pegamentos removibles. Los carteles, las cubiertas de los libros, los anuncios y cualquier otro material publicitario podría ser así mostrado con efectividad.

5.1.5 Catálogos

Muchas bibliotecas móviles no llevan consigo catálogos de sus fondos, debido a su rápido recorrido, su pequeño tamaño, su limitado alcance y cantidades para préstamo. Si pudiesen llevar un catálogo en fichas, éstas tendrían que colocarse en gavetas cerradas. Cuando un sistema de bibliotecas utiliza catálogos en microfichas, la biblioteca móvil debe llevarlo completo y disponer de un pequeño lector portátil, bien ubicado, en un lugar adecuado y de fácil acceso.

Las bibliotecas móviles con computadoras con acceso en línea con la sede, tienen la gran ventaja no sólo de realizar búsquedas en el sistema completo de catálogos de la biblioteca sino también de hacer reservaciones de documentos y dar respuesta inmediata al usuario sobre la localización del documento de su interés. En esas bibliotecas móviles con acceso en línea por computadora, debe instalarse una terminal independiente, con teclado, para uso del público. Esta terminal debe estar montada con toda seguridad, preferiblemente en una base de madera dura acolchada con fieltro.

5.1.6 Comodidades del personal

El tamaño del vehículo generalmente determina las

posibilidades de las instalaciones para el personal, aún así, todas o algunas de las siguientes deben introducirse.

Debe instalarse un lavamanos empotrado, conectado a un tanque de agua en el exterior, con tapa cerrada rellenable, de 50 litros como mínimo (11 galones Imp./13 galones U.S.). Existen equipos para calentar el agua por medio del motor y éstos deben ser los seleccionados.

Debe tener una cocina de gas, o un hornillo de gas o un horno de microonda o cualquier otro equipo para cocinar.

En climas tropicales es esencial disponer de un pequeño refrigerador.

Debe instalarse un reloj eléctrico de pared o uno de batería.

Necesita un armario así como vajilla y otros utensilios.

Debe colocarse una mesa plegable al frente de los asientos delanteros, en posición de abrir hacia delante.

En el lado del conductor debe haber una bolsa grande para los cuadernos de trabajo, itinerarios, reportes de mantenimiento, etc.

Debe ubicarse un armario alto con espejo, espacio para colgar ropas y conservar objetos personales.

Cuando sea posible deben proveerse instalaciones sanitarias.

Un equipo de radio/cassette o de discos compactos, debe incorporarse al trablero de instrumentos, así como considerar un sistema de música indirecta.

5.2 Mobiliario y equipamiento óptimos

En la misma medida que los servicios bibliotecarios se vuelven más sofisticados, que aumentan las expectativas de los usuarios y que las innovaciones tecnológicas se convierten en algo común en el modo de vida, los servicios de las bibliotecas móviles deben estar listos a adaptarse a los nuevos cambios y hacer pleno uso de la más moderna tecnología. Lo que resulta elementos comunes en el equipamiento de las bibliotecas con instalaciones fijas debe serlo igualmente en las bibliotecas móviles.

Las fotocopiadoras, los lectores de microfichas, los equipos CD-ROM y las microcomputadoras son equipos comunes en la mayoría de las bibliotecas y ofrecen servicios valiosos que deben estar al acceso de los usuarios de las bibliotecas móviles.

Cuando se trate de vehículos grandes, que permitan paradas prolongadas, las bibliotecas móviles deben ser un foco im

portante de la comunidad. Deben celebrar actividades de extensión y disponer para ello de un variado equipamiento audio-visual, como proyectores de películas, grabadores de video, televisión, proyectores altos --por encima de la cabeza-- y proyectores de diapositivas.

Debe disponerse de algún medio para contactar con la biblioteca central y un radio bidireccional, los teléfonos móviles o celulares son apropiados. Los equipos reproductores, como unidades independientes actuando como fotocopiadoras o, conectadas a un sistema automatizado, son de incalculable valor para lograr un acceso inmediato a la información de la biblioteca base. Cuando el vehículo tiene mostradores en las partes delanteras y traseras, se recomienda un equipo de comunicación interna.

Un sistema de amplificador, con altavoces externos o ambulantes, constituye un aditamento útil.

La instalación de una cámara de video en el techo del vehículo, permitirá una amplia visión que garantice un regreso seguro.

6.0 PERSONAL

Existen diversos criterios y puntos de vista respecto al número y calificación del personal de las bibliotecas móviles. El principio que debe ser universalmente aplicado, sin embargo, es que el personal forma parte integral de la estructura bibliotecaria superior. Todo el personal bibliotecario debe estar vinculado a la operación de las bibliotecas móviles, incluída la participación en los recorridos, sobre bases de rotación. Esta práctica desarrolla la percepción de un servicio bibliotecario unificado, aumenta el conocimiento del personal sobre la naturaleza de los servicios de bibliotecas móviles y de las necesidades de la población rural; así como, ofrece la posibilidad de cambiar de puesto de trabajo, lo que proporciona una mayor motivación. La administración debe estimular esta participación, pero no debe hacerla obligatoria ya que una participación no deseada no es la mejor para cumplir el cometido propuesto y ofrecer el nivel de servicio que se requiere. En la mayoría de los casos, el personal de las bibliotecas móviles está empleado para trabajar en ese servicio específico, con diversos grados de apoyo por parte de otro personal del sistema bibliotecario. La ventaja de esta forma de trabajo es que permite que el personal de las bibliotecas móviles mantenga una continuidad en el servicio y pueda componer un cuadro global de las necesidades de los usuarios, lo que ayuda mucho a la formación de las

colecciones, según los requerimientos de los usuarios.

Las bibliotecas móviles y su personal, necesitan estar al mismo nivel de los puntos de servicios fijos y no deben recibir un trato preferencial pero tampoco ser relegados a un plano secundario. Deben conformarse los itinerarios, o prever relevos, de manera que el personal de las bibliotecas móviles tenga las mismas oportunidades para mantenerse vinculado a las actividades que se le ofrecen al personal de la biblioteca base. El conductor de la biblioteca móvil debe participar en todo lo concerniente al trabajo de la biblioteca y ser considerado como un técnico experto en los servicios de las bibliotecas móviles.

El personal de las bibliotecas móviles debe tener:

- oportunidades para participar en las reuniones del personal regular,
- tiempo para asistir a cursos de desarrollo profesional y personal,
- modelos de la descripción escrita de la posición que ocupa y las disposiciones sobre sus deberes,
- evaluaciones anuales,
- programas de orientación y educación continua,
- apropiada distribución del tiempo para actividades promocionales,
- iguales condiciones de servicio que el resto del personal bibliotecario, o arreglos compensatorios,

. participación en los planes estratégicos del sistema bibliotecario completo, incluyendo la definición de metas, el establecimiento de objetivos, la elaboración de los planes de acción, la evaluación del trabajo realizado y la determinación de prioridades,

. participar en la selección de los libros,

El tipo de personal que opera la biblioteca móvil varía de acuerdo con los convenios industriales, las políticas bibliotecarias y la disponibilidad del personal. Los tres tipos de personal que pueden ser empleados son: no titulados, para-profesionales y profesionales. A los propósitos de estos lineamientos, se ha asumido que el personal de las bibliotecas móviles pasa la mayor parte de su tiempo en servicio.

6.1 Bibliotecarios

Muchos servicios de bibliotecas móviles están a cargo de bibliotecarios con calificación profesional acreditada, aplicable en su país y electos por la membresía de la asociación bibliotecaria de su país. El trabajo a desarrollar en los servicios a ofrecer desde una biblioteca móvil, es el mismo que desde un punto fijo de servicios, con la excepción de que muchas veces no se dispone de inmediato de muchas fuentes de búsqueda. Por tanto, el bibliotecario de la biblioteca móvil debe estar al tanto de las fuentes recreativas, de información y de educación disponibles no sólo en el sistema bibliotecario

local, sino también a nivel nacional e internacional. Generalmente, los requerimientos de lectura recreativa de un usuario se satisfacen con cierto grado de eficiencia mediante los libros disponibles rápidamente porque la información no tiene fronteras. Sería mucha suerte, y generalmente sólo por casualidad sucede, que los requerimientos informacionales de un usuario puedan satisfacerse de inmediato. Un bibliotecario con experiencia en las entrevistas para el servicio de referencia y conocedor de las fuentes de información disponibles, garantizará la completa satisfacción del usuario con prontitud.

6.2 Personal para-profesional

El término para-profesional se usa para describir aquel personal que ha estudiado y obtenido una calificación formal que le permite ejercer tareas complejas en una biblioteca pero que no lo califica para ejecutar los deberes de un bibliotecario. Muchos países pueden no tener un equivalente del personal para-bibliotecario.

6.3 Personal no titulado

En algunos países y regiones, particularmente en zonas deshabitadas, no pueden obtenerse los servicios de personal profesional. En esta situación, y cuando las políticas bibliotecarias lo estipulan, el servicio estará a cargo de personal no titulado. La carencia de califica

ción profesional es siempre compensada por un grado de dedicación, de responsabilidad e interacción personal con los usuarios, que puede ser igualada, pero rara vez superada, en otras esferas de la profesión.

6.4 Personal voluntario

Todo el personal recibirá remuneración. Los voluntarios, aún siendo bien intencionados y entusiastas, no siempre tienen el conocimiento y el adiestramiento necesario para ofrecer servicios bibliotecarios de calidad. Es difícil controlar y mantener procedimientos uniformes con voluntarios, a menos que estén rigurosamente supervisados por personal permanente. Sin embargo, los voluntarios pueden ser de gran valor en el apoyo en las paradas en las escuelas, por ejemplo, o entregando libros a los habitantes más alejados o colocando los libros devueltos en los estantes. En cada parada, en una zona o en una comunidad, es una ventaja decisiva contactar con un residente local que sea capaz de avisar a los usuarios sobre los cambios de itinerarios o demoras imprevistas. Las políticas bibliotecarias deben definir en detalle, cuándo, dónde y en qué forma deben ser utilizados los voluntarios.

6.5 Cantidad de pérsonal

La cantidad de personal requerida para operar un servicio de bibliotecas móviles puede basarse en el lineamiento de

que un miembro del personal puede prestar 60 libros en una hora, mientras el vehículo esté estacionado.

Si la política bibliotecaria o las regulaciones industriales establecen que el conductor sólo pueda manejar, entonces habrá que tenerlo en cuenta. Los servicios de bibliotecas móviles tienden estar a cargo de una o dos personas. Una mayor cantidad de personal puede emplearse en circunstancias especiales, tales como, cuando se planifican actividades, cuando las paradas incluyen los horarios de comidas, cuando los servicios se ofrecen por las tardes y los fines de semana, o cuando una biblioteca móvil tiene mostradores tanto en la parte delantera como trasera del vehículo.

6.5.1 Operación por una persona

En muchas zonas, la tendencia es utilizar una persona que atienda a los usuarios y que maneje el vehículo. Esta situación es aplicable independientemente del tipo de biblioteca móvil.

Debe contemplarse suficiente tiempo para que ese solo miembro del personal pueda realizar los procedimientos de rutina, como la intercalación de libros en los estantes. Deben estudiarse cuidadosamente los itinerarios de manera de disponer de personal adicional en paradas como las de las escuelas, que tienen gran demanda. Esto puede lograrse concentran

do las paradas más concurridas en determinados días y aumentando el personal en esos días o usando el personal local en las paradas más trabajosas.

6.5.2 Operación por dos personas

Esta operación está generalmente a cargo de un conductor y un bibliotecario, o un miembro no titulado del personal. Siempre que sea permisible, ambos miembros del personal deben contribuir a la satisfacción de los servicios. Frecuentemente, el conductor, después de ocuparse de revisar el vehículo, cargar libros, etc. realiza tareas de rutina como organizar y colocar documentos en los estantes, o entregar documentos; mientras que el segundo miembro del personal atiende las preguntas de los usuarios, la publicidad, las coordinaciones locales y otros deberes profesionales.

6.5.3 Personal suplementario

Siempre debe contemplarse personal suplementario para casos de enfermedad, días feriados o vacaciones del personal. Bien sea este personal proveniente del propio personal del sistema bibliotecario o empleado sobre una base temporal, debe ser entrenado adecuadamente antes de operar el servicio.

Es recomendable mantener un registro de estos trabajadores suplentes de manera de poder cubrir todas las eventualidades. Es muy importante que los servicios de bibliotecas móviles se mantengan conforme a los itinerarios, no sólo por la relativa irregularidad de las visitas a los diferentes lugares, sino también para asegurar y desarrollar una reputación de confiabilidad.

7.0 COLECCIONES

Las colecciones de las bibliotecas móviles deben lograr, tanto como sea factible, reflejar las necesidades recreativas, informacionales, educacionales y culturales de la comunidad. Cada comunidad tiene su singularidad y la colección de la biblioteca debe reflejar esta individualidad. Es necesario que las colecciones satisfagan tanto necesidades generales como especializadas, que puedan incluir documentos para grupos especiales dentro de la comunidad, como los grupos étnicos o lingüistas; materiales relacionados con industrias específicas o con actividades de especial interés para la comunidad, o, de lo que es necesario de acuerdo con la edad, sexo u otras características de la comunidad. La diversidad y profundidad del fondo bibliográfico del sistema bibliotecario, sobre el cual trabaja la biblioteca móvil, es el producto de la política de formación de las colecciones de la autoridad a cargo de ello.

7.1 Política de formación de colecciones

Una política de formación de colecciones no puede existir aisladamente, debe apoyar las metas y objetivos del sistema bibliotecario, los que, a su vez, están basados en el análisis y evaluación de las necesidades de la comunidad. Las metas y objetivos específicos de los servicios

de bibliotecas móviles deben formar parte integral de la misión global del sistema bibliotecario. En términos generales, la política debe,

- indicar las prioridades y necesidades de la colección
- establecer los parámetros específicos para la recolección de materiales
- especificar la diversidad y profundidad del alcance de la colección

Una política de formación de colecciones debe ser suficientemente flexible para atender los cambios de necesidades y de objetivos. La selección debe seguir los lineamientos de la política pero estar lista a adaptarse rápidamente para dar respuesta a la dinámica de la naturaleza de los servicios bibliotecarios.

La política debe considerar, específicamente, la mayoría de las siguientes áreas,

- los objetivos de la biblioteca
- las necesidades de la comunidad
- los objetivos a corto, mediano y largo plazos
- las políticas de las autoridades de gobierno y de la biblioteca sobre el suministro de servicios
- determinantes de la adquisición, tales como fondos presupuestarios y acuerdos de intercambio de documentos y trabajo en redes

. responsabilidad en la selección y adquisición, incluída la responsabilidad para la coordinación de estas actividades cuando sea conveniente
. tipos de soportes a coleccionar
. categorías de los materiales a coleccionar

  - prioridades
  - temáticas
  - géneros
  - profundidad, desde la mínima hasta la mayor
  - alcance, desde el elemental hasta el superior
  - exclusiones
  - énfasis

. alcance y profundidad de los portadores en las categorías a seleccionar
. política sobre donativos
. política sobre descarte
. política sobre censura
. política sobre retribución por parte de los usuarios
. criterios de selección, tales como la calidad de la producción y país de origen
. factores limitantes, tales como tope financiero por cada partida
. normativas para la formación de colecciones

7.2 Tipos de documentos

Aunque los libros, tanto con cubiertas duras como ligeras, continúan siendo el pilar de la biblioteca pública, actualmente los documentos en soportes alternativos, son de aceptación general y, en muchos casos, constituyen el medio único o más adecuado de satisfacer las necesidades de los usuarios. Los videocassettes de la literatura no novelesca complementan la información de los libros y, frecuentemente, constituyen el medio más efectivo de ilustrar una temática. Los videocassettes subtitulados permiten la comprensión total de su contenido por personas con problemas auditivos. La duración de un videocassette está entre los 100 y 150 usos, comparable con un libro antes que se haya deteriorado tanto que requiera ser descartado. Los libros, los periódicos y las revistas en videocassette son las únicas formas a través de las cuales las personas con impedimentos visuales o incapacidades físicas pueden tener acceso a la literatura. Los audiocassettes de gran interés, vocabulario simple y velocidad variable constituyen fuentes para un mejor funcionamiento de la alfabetización. Para los niños con incapacidades físicas e intelectuales, la biblioteca sólo puede ofrecerles juguetes. Las publicaciones periódicas y las revistas ofrecen la información más actual y la lectura recreativa en la forma que es preferida por muchos

usuarios. Los cassettes de idiomas pueden constituir la forma de presentación más apropiada para las personas que deseen aprender una segunda lengua. Debe haber fuentes en otros idiomas para aquellos que lo requieran. Los cassettes de música y los discos compactos se han convertido en artículos bibliotecarios comunes. La revolución de la computación se ha extendido a todo el mundo y las bibliotecas están empezando a dirigir las necesidades de los usuarios hacia los programas de computación.

7.3 Cantidad de documentos

Las cantidades de carga de las tres categorías de bibliotecas móviles pueden ser consideradas de:

Camioneta	1 500	a	2 000	unidades
Omnibus	3 000	a	4 000	unidades
Semirremolque	5 000			unidades

La cantidad de documentos transportados está en función del tipo de biblioteca móvil, su diseño interno, el tipo de documento almacenado y el énfasis que se ponga en las diferentes categorías de materiales.

7.3.1. Consideraciones sobre la colección

Los siguientes puntos deben tomarse en consideración al decidir la proporción de los fondos:

. La ficción para adultos generalmente representa el más alto porcentaje de los préstamos de la

biblioteca en las paradas en la comunidad. La dirección de la biblioteca puede optar por aumentar el porcentaje de la ficción para adultos en relación con otras categorías o puede sustituir los documentos con cubierta dura por los que están en rústica.

. La literatura no novelesca para adultos alcanza la mayor diversidad de categorías. Mientras que la ficción para adultos puede estar dividida oportunamente en un pequeño grupo de categorías, como, oestes, novelas de amor, históricas, de aventuras y de ciencia ficción; la no novelesca puede abarcar cientos de áreas temáticas. La colección de literatura no novelesca para adultos puede ser sólo una representación de lo disponible y no debe ser enfatizada excesivamente. La colección debe reflejar las necesidades inmediatas de los usuarios, pero no eso exclusivamente. Aunque una comunidad rural pueda requerir enfatizar los libros sobre ganadería y administración de pastos, debe incluírse una representación de libros de tantas otras temáticas como sea posible. Debe evitarse la tendencia a sobre-enfatizar áreas temáticas de relativamente poca demanda. En una biblioteca móvil, por su pequeño tamaño, la colección de literatura no novelesca debe ser sólo una muestra de la amplitud de los materiales disponibles, pero, mediante la

renovación constante de la colección, los usuarios podrán apreciar mejor la cantidad de fuentes existentes. El préstamo interbibliotecario/sistema de demanda, es un proceso vital en el servicio de biblioteca móvil para ofrecer a los usuarios los materiales que requieren.

. El uso de libros infantiles varía mucho y necesita ser analizado antes de decidir sobre su porcentaje particular. Cuando el itinerario de la biblioteca móvil, incluye visitas a centros pre-escolares y a escuelas, las publicaciones infantiles deben constituir un alto porciento del total de la colección. En aquellas zonas rurales donde los niños son enviados tradicionalmente a escuelas lejanas, las publicaciones infantiles podrán ser pocas. Cuando la biblioteca móvil está sólo en una parada de una comunidad en particular, durante el horario escolar, las publicaciones infantiles no deben ser muchas. Las bibliotecas escolares buenas deben constituir una alternativa al servicio de biblioteca móvil y afectar sus índices de préstamo. El tipo de colección infantil puede afectar los préstamos, los libros con cubiertas duras tienden a ser menos populares que los que son en rústica.

. En zonas donde el índice de alfabetización no es

muy considerado;, deben enfatizarse los materiales audiovisuales y de alto interés, libros y cintas grabadas con vocabulario sencillo.

. Cuando la biblioteca móvil visita centros que tienen necesidades especiales, éstas deben estar reflejadas en sus colecciones. Por ejemplo, cuando se visita un centro con muchos ciudadanos de edad avanzada, debe hacerse énfasis en libros con letras grandes y libros grabados en cassettes. Cuando se visita una zona con grupos étnicos conocidos, deben enfatizarse las fuentes en las lenguas apropiadas.

7.3.2 Colección inicial

Cuando se ofrece un nuevo servicio de biblioteca móvil, o se amplía a nuevas localidades el servicio ya existente, se produce un período inicial de incertidumbre con respecto a la reacción de los residentes y las necesidades de los usuarios. Aunque algunas conjeturas hayan podido despejarse a través de la realización de encuestas a los usuarios, las reacciones reales no pueden ser medidas hasta que el servicio entre en operación y esté funcionando por algún tiempo. A continuación se propone una colección inicial, cuyos parámetros requerirán modificaciones a la luz de la experiencia.

Categoría	Volúmenes
Ficción para adultos	500
Literatura no novelesca para adultos	450
Ficción para niños	200
Literatura no novelesca para niños	200
Libros sencillos de imágenes para niños	200
Adolescentes/jóvenes	150
Alfabetización de adultos	100
Impresión en letras grandes	100
Referencia (títulos) (inc. enciclopedias)	40
Libros en cassettes (títulos)	30
Videocassettes	30
	2 000 volúmenes
Cassettes de música/discos	100
Revistas (títulos)	10
Juguetes	10
Otros (diapositivas, juegos, programas de computadora, etc.)	

Las cantidades de documentos podrán variar proporcionalmente a la capacidad del vehículo.

7.3.3 Renovación de la colección

Los documentos deben ser renovados regularmente a partir de los fondos de la biblioteca base. Los estantes deben ser llenados cada vez que se regrese a la base de servicio. La utilización de la colección de la biblioteca móvil requiere un constante mantenimiento y las ediciones poco o no usadas deben ser reemplazadas regularmente. Si una publicación no ha sido utilizada en un período de seis meses, no puede permanecer en la biblioteca móvil. La mayor parte de la colección de una biblioteca móvil, del tipo camioneta, debe haber sido renovada en un año y la del tipo semirremolque, en un período de dos años.

8.0 BASE DE SERVICIO

La base de servicio es el lugar desde el cual opera la biblioteca móvil. Preferiblemente, esta base debe formar parte de la sede de una biblioteca ramal, aunque tenga un edificio y ubicación separados. La base debe consistir de un garage y un área de trabajo. Al seleccionar la base debe tenerse en cuenta la facilidad de acceso y proximidad del comienzo del itinerario de la biblioteca móvil. En muchos casos, las bibliotecas móviles pueden formar parte de una flotilla de vehículos de una autoridad de gobierno y pueden ser guardadas y conservadas por un departamento independiente. En estos casos puede no ser necesario un garaje; pero, aún así, debe haber un área de parqueo cubierta, contigua al área de trabajo de la base, para ser usada durante el día. Los siguientes lineamientos se refieren a áreas integrales de garaje y trabajo.

8.1 Garaje

Un garaje cerrado es preferible, y en algunos climas, esencial, particularmente en aquellos donde se producen nevadas.

Alrededor del vehículo debe haber, como mínimo, un espacio de 1.5 m (5 pies) para facilitar la inspección y el trabajo de mantenimiento que debe llevarse a cabo bajo techo.

Al determinar el tamaño y localización del garaje, debe considerarse la posibilidad de adquirir más cantidad de vehículos o de mayor tamaño.

La altura y ancho de la entrada del garaje deben ser los adecuados para permitir una entrada y salida confortable y fácil. Es preferible poder conducir dentro de los garajes, de lo contrario tiene que haber suficiente espacio en frente del edificio para maniobrar.

Lo mejor es tener puertas operadas electrónicamente, con un sistema manual de respaldo, con la posibilidad de operar las puertas desde el interior de la biblioteca móvil. Es mejor usar puertas deslizantes/rodantes verticales u horizontales, o "tip up" que puertas montadas que abren mediante giro y que requieren un espacio libre al abrirse.

El piso del garage debe ser pavimentado y con buen drenaje.

Es ventajoso disponer de un foso para reparaciones.

El garaje debe estar equipado con electricidad, luces, extractores, espacio para el almacenamiento de herramientas y equipamiento de mantenimiento, extintores de incendio o un sistema de rociadores de agua, agua fría y caliente, alguna forma para el control de la temperatura; y, un sistema de seguridad. Los tomacorrientes deben estar ubicados convenientemente, de manera que estén cerca del

vehículo para facilitar la recarga de la batería, calentamiento del motor, etc.

Debe construirse una plataforma de carga, de no menos de 1.5 m (5 pies) de ancho, de manera que los materiales puedan ser trasladados directamente de ella a la biblioteca móvil. Esta plataforma debe tener una rampa con una pendiente del 12° (1:14) dirigida contra el piso del garaje.

8.2 Area de Trabajo

Debe prepararse una área definida de trabajo contigua al garaje para la distribución de los libros que deben ser renovados.

Un tabique ignífugo debe separar el garaje del área de trabajo.

Entre el garaje y el área de trabajo debe haber un sistema de puertas dobles, preferiblemente recubiertas con goma de gran resistencia, con cintas sobrepuestas en el centro, a todo lo largo, para evitar deformaciones, planchas metálicas en la parte inferior y una ventana a la altura de la cabeza de plexiglas o similar.

La plataforma de carga y las áreas de trabajo deben estar al mismo nivel. Cuando esto no sea posible, debe instalarse un ascensor de suficiente capacidad y potencia para cargar carretillas llenas de libros y el personal. Los montacargas de libros resultan generalmente insatisfactorios

debido a la cantidad de materiales que puede ser necesario mover.

Cuando se organiza un fondo separado para el servicio de bibliotecas móviles, éste debe estar ubicado en la misma área general.

Con vistas a facilitar una selección adecuada para el reabastecimiento de las colecciones de la biblioteca móvil, es necesario disponer de un fondo tres veces mayor que el total de libros que ésta puede llevar y trasladar.

La estantería no debe ser de más de 1.8 m (6 pies) de alto, con un mínimo de 1 metro (3.3 pies) entre cada sección para permitir el acceso del personal. Debe evitarse la estantería compacta a menos que el espacio sea extremadamente insuficiente. En caso de no poder evitar la estantería compacta, es mejor que ésta sea operada eléctricamente y no en forma manual.

Debe disponerse de mesas de trabajo, buroes, depósitos, comodidades para el personal y otras instalaciones, al igual que en el área de trabajo de cualquier biblioteca.

9.0 PROMOCION

Los servicios de bibliotecas móviles se ofrecen para igualar, tanto como sea posible, las oportunidades de acceso a los servicios bibliotecarios de los residentes en condiciones desventajosas. El objetivo debe ser captar y atraer tantos residentes rurales como sea posible. En muchos casos, los residentes rurales han sido los últimos en recibir los servicios bibliotecarios y consecuentemente tienen menos hábito en la utilización de estos servicios y menos conocimiento del alcance y profundidad de los servicios a su disposición. Paralelamente a estos problemas, está la competencia que generan otras diversiones, como la televisión y el video, que compiten con el tiempo libre potencial de los lectores.

Una biblioteca móvil, provista con libros, no es suficientemente atractiva en sí misma, para atraer su total potencial de lectores. Tiene la ventaja de ser menos intimidante que un punto fijo de servicios, ya que es ella la que lleva el servicio al consumidor, no es de un tamaño que pueda intimidar a los nuevos usuarios y utiliza una forma que es fácilmente aceptada por los residentes rurales habituados a recibir muchas de sus mercancías y servicios en vehículos.

No obstante estos aspectos positivos, es vital que la biblioteca y sus servicios sean promovidos continuamente de manera

de atraer a nuevos miembros y que los usuarios activos conozcan la diversidad de servicios que están a su disposición. Es muy necesario servir a una clientela suficientemente grande de modo de justificar ante la autoridad de gobierno la viabilidad económica del servicio.

Los medios para promover y dar publicidad a la biblioteca móvil están sólo limitados por la propia imaginación y presupuesto. Con una gran inversión de capital, es sólo de buena administración económica utilizar fondos para avisar y atraer a usuarios potenciales a través de ejercicios publicitarios y de mercadeo.

9.1 Publicidad permanente

La propaganda más efectiva de la biblioteca móvil es el vehículo en sí mismo, en su continuo viaje por las carreteras autorizadas. Por ello, la biblioteca móvil debe ser muy característica y sus propósitos deben ser obvios. El vehículo debe estar pintado brillantemente, con un diseño llamativo y tener inscriptas las palabras "biblioteca móvil" así como el nombre de la autoridad superior. Cuando el sistema de bibliotecas posea un logotipo, también éste debe ocupar un lugar prominente en el vehículo, de manera que la biblioteca móvil sea vista como parte de un sistema mayor.

9.2 Publicidad activa

Existen múltiples formas de promover y anunciar la biblioteca móvil y sus servicios y éstas deben ser consideradas como empresas activas, de manera de mantener continuamente la atención pública. El siguiente listado ofrece algunos ejemplos de ideas publicitarias y promocionales:

- Producción de anuarios con detalles de los servicios
- Distribución de volantes, listados de itinerarios y servicios, a las familias, a las organizaciones de la comunidad, a los buroes de información, a las oficinas de correos, a los bancos, etc.
- Uso de hojas informativas y revistas editadas por los clubes sociales, iglesias, escuelas, instituciones y asociaciones, etc.
- Artículos o anuncios publicados en los periódicos locales.
- Información impresa en circulares o noticias gubernamentales que sean enviadas a todas las familias, como las noticias sobre tarifas y tasaciones.
- Producción de marcadores de libros listando los servicios e itinerarios.

- Uso del correo central para distribuir volantes.

- Cartas entregadas por el cartero local, el lechero, el encargado de la basura, etc.

- Muestra de la biblioteca móvil en eventos especiales, como ferias, mercados, carnavales, días de exposición, etc.

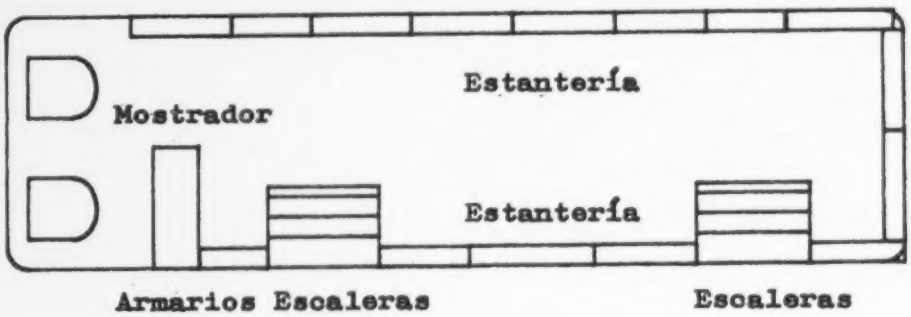
- Anuncios radiales de los itinerarios.

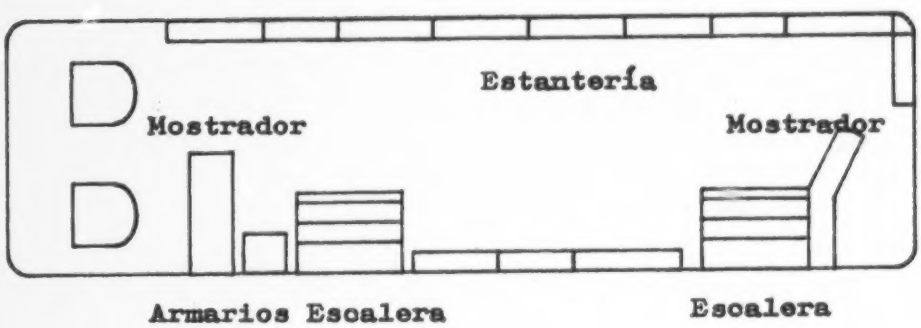
- Actividades de extensión, como la hora del cuento, charlas de libros, muestras de video, etc.

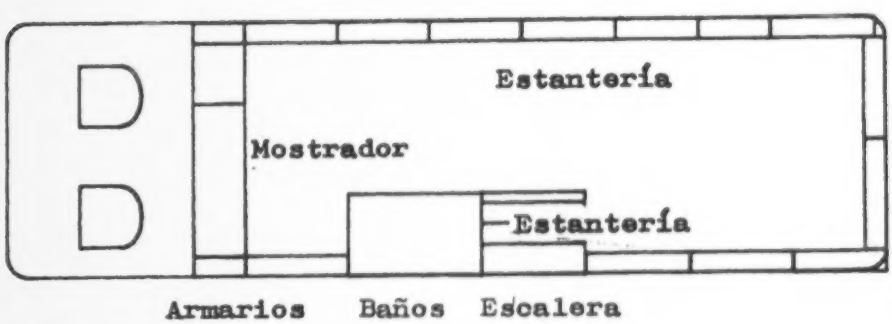
- Muestras en centros comerciales, tiendas vacías, centros de la comunidad, etc.

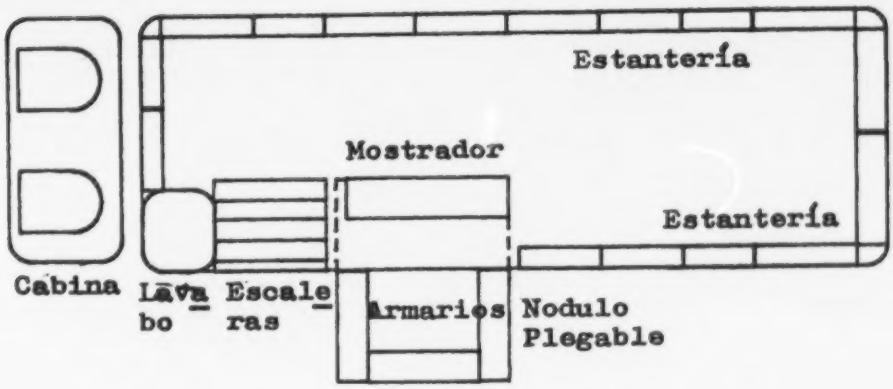
10.0 DISEÑOS INTERIORES (sugerencias)

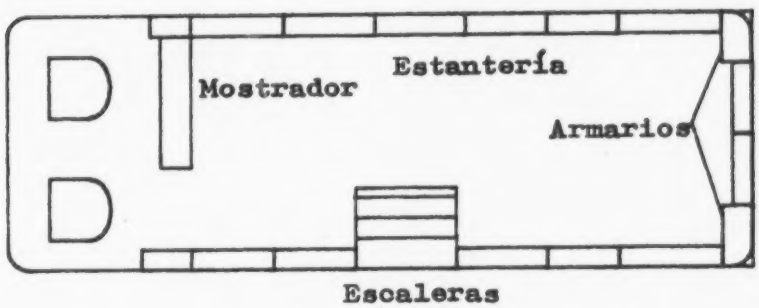
Omnibus
Conducción en el lado derecho

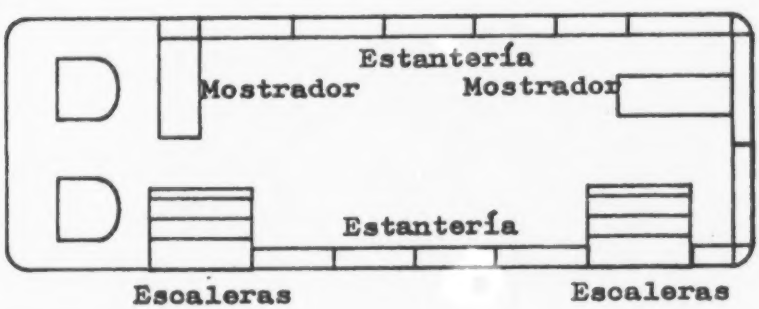


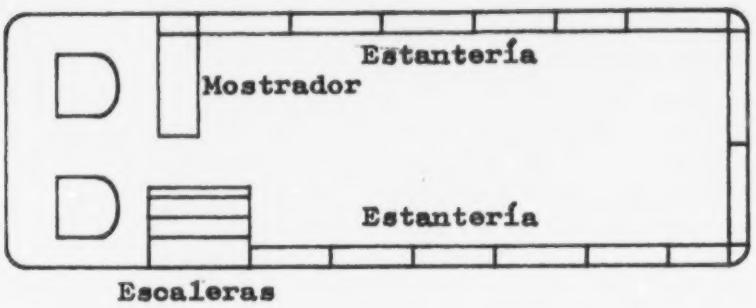


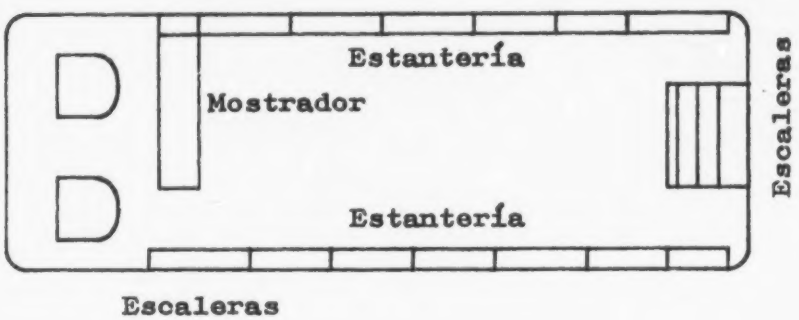


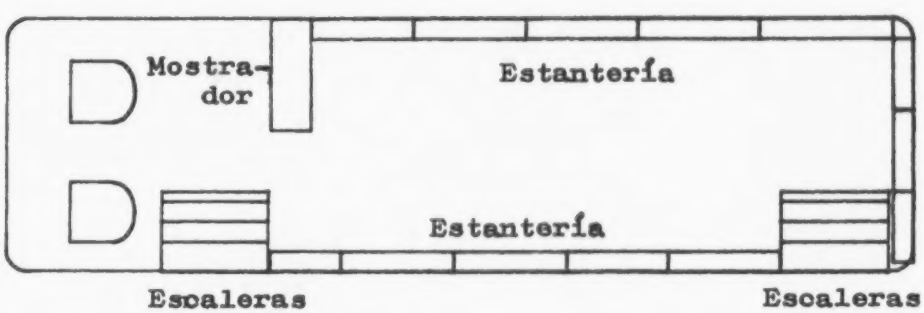

Estantería
Mostrador
Estantería
Cabina
Lava bo
Escale ras
Armarios
Nodulo Plegable


Estantería
Mostrador
Armarios
Escaleras

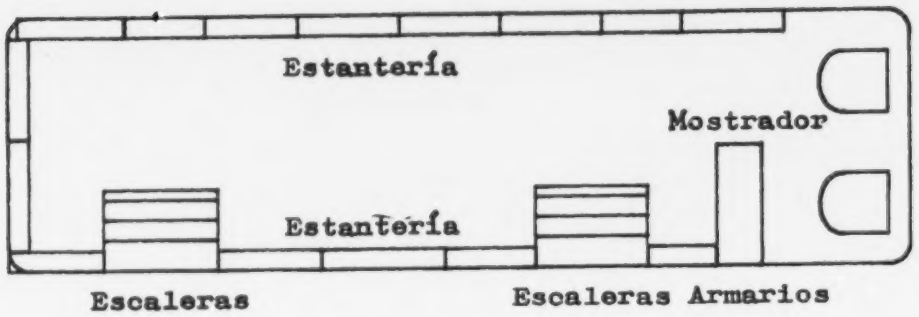

Estantería
Mostrador
Mostrador
Estantería
Escaleras
Escaleras

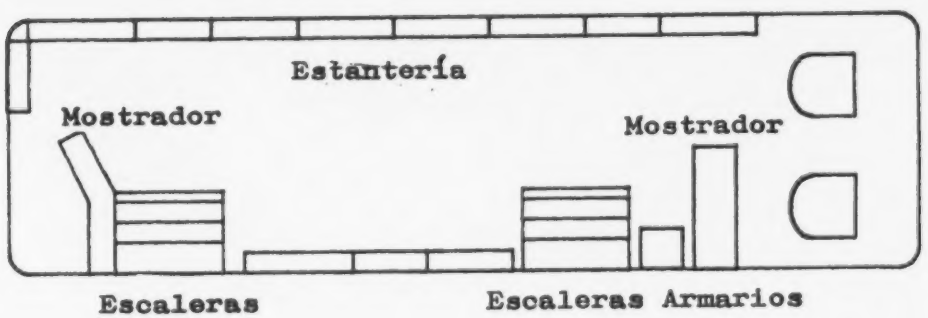

Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras

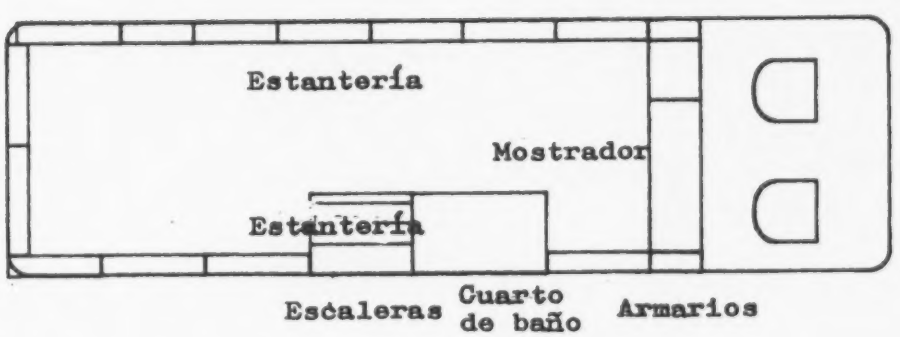

Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras
Escaleras

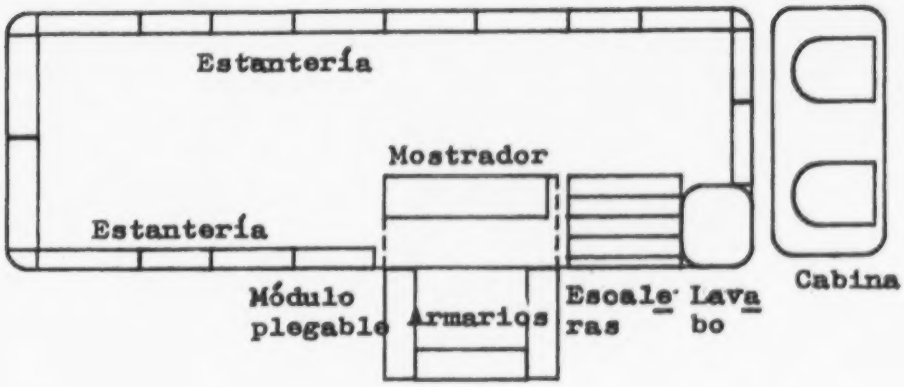

Mostra-
dor
Estantería
Estantería
Escaleras
Escaleras

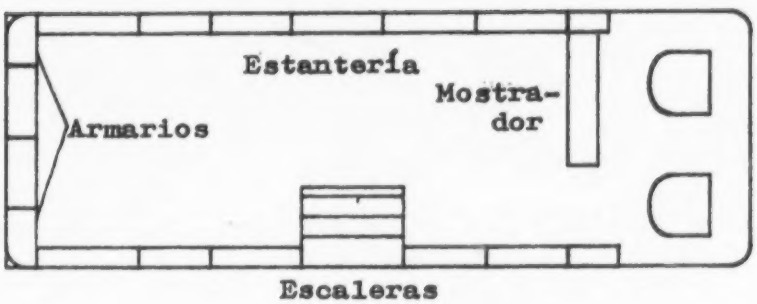
Omnibus
Conducción en el
lado izquierdo

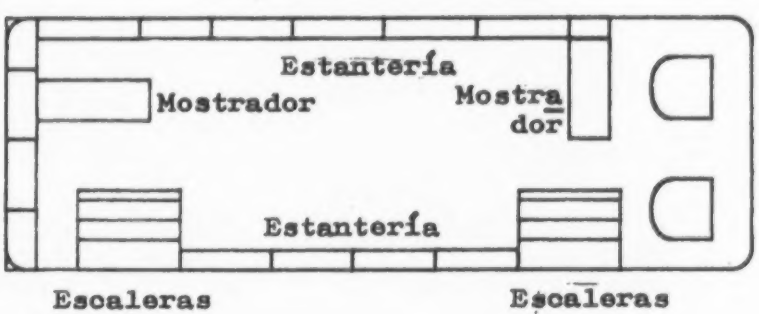


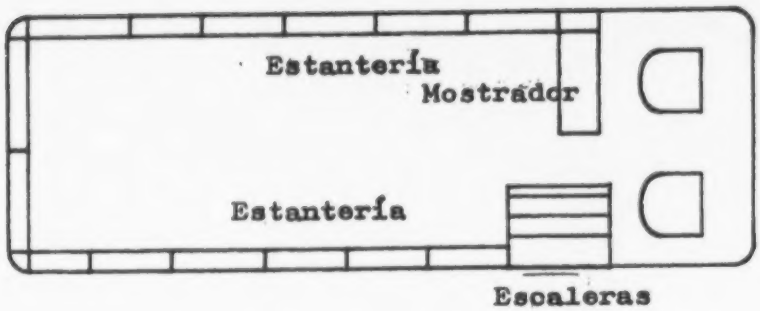


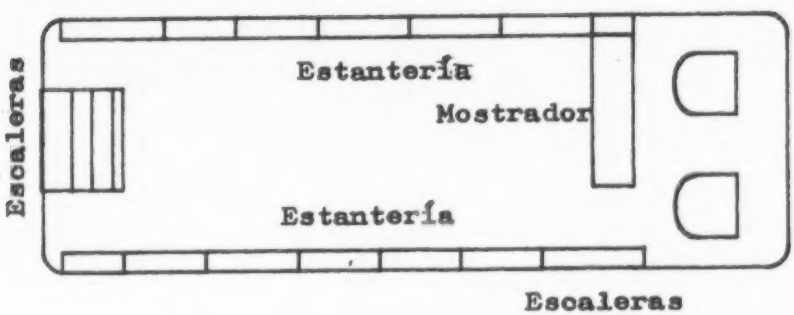


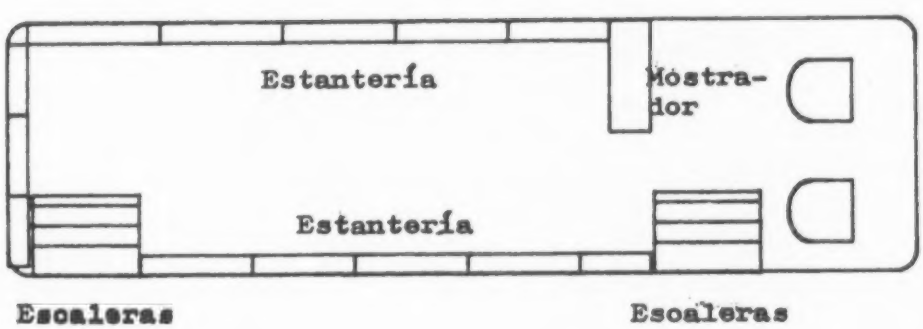

Estantería
Mostrador
Estantería
Módulo plegable
Armarios
Escaleras
Lavabo
Cabina


Estantería
Armarios
Mostrador
Escaleras

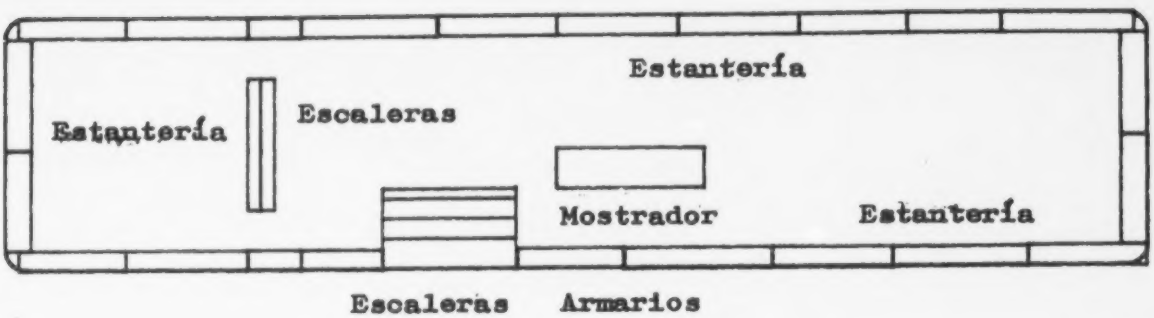

Estantería
Mostrador
Mostrador
Estantería
Escaleras
Escaleras

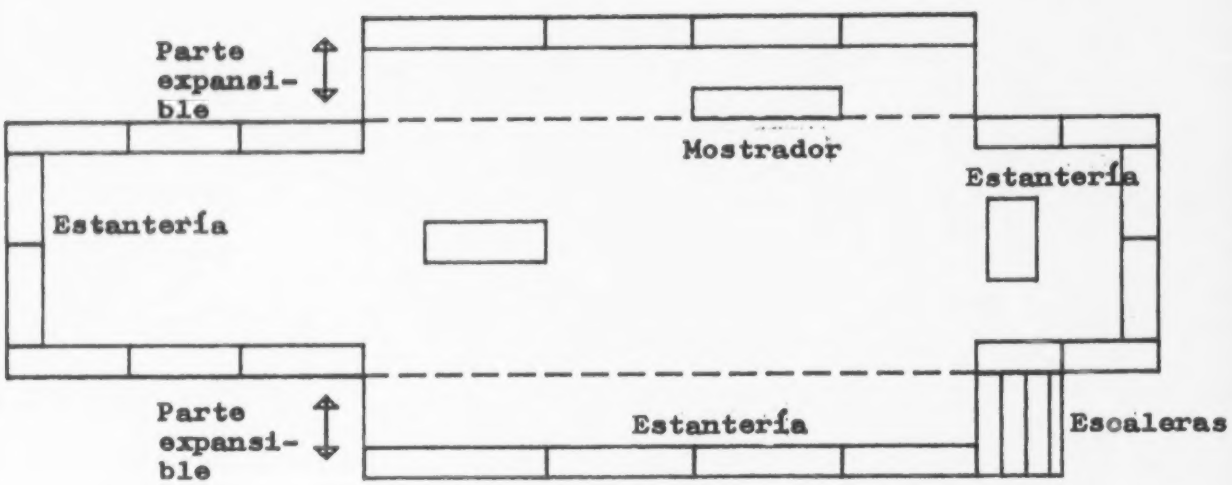

Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras

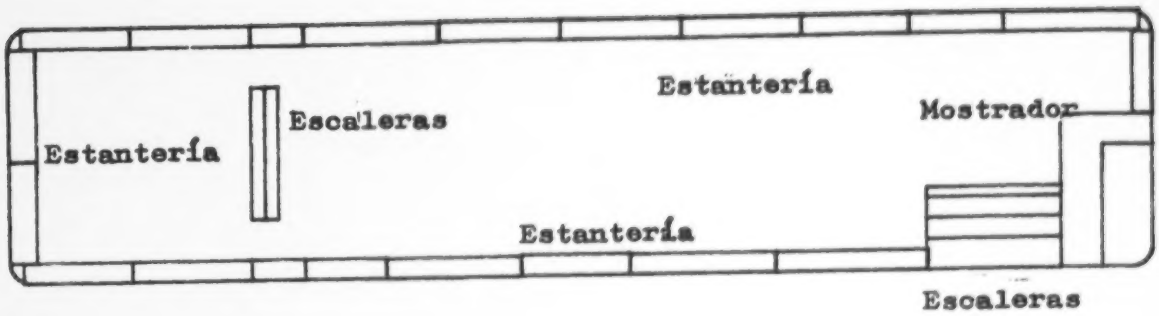

Escaleras
Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras

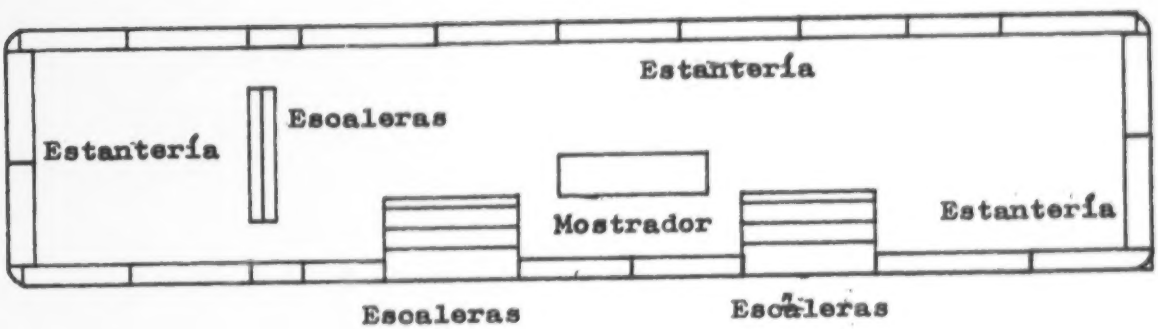

Estantería
Mostra-
dor
Estantería
Escaleras
Escaleras

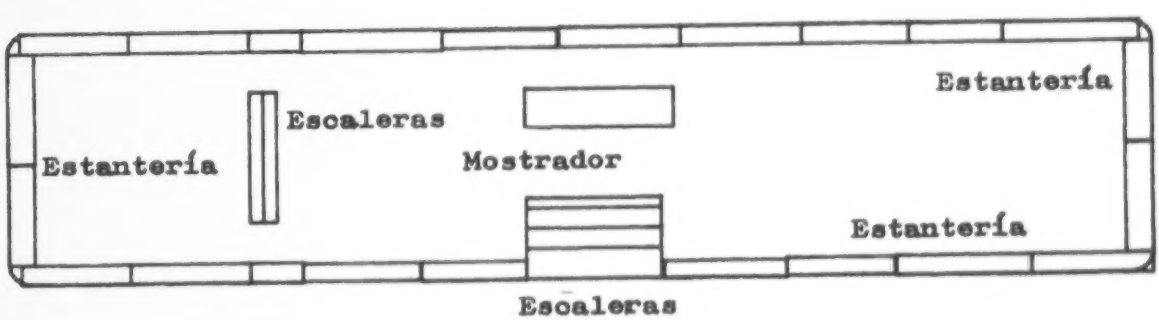
Semi-Remolcador
Conducción en el
lado derecho

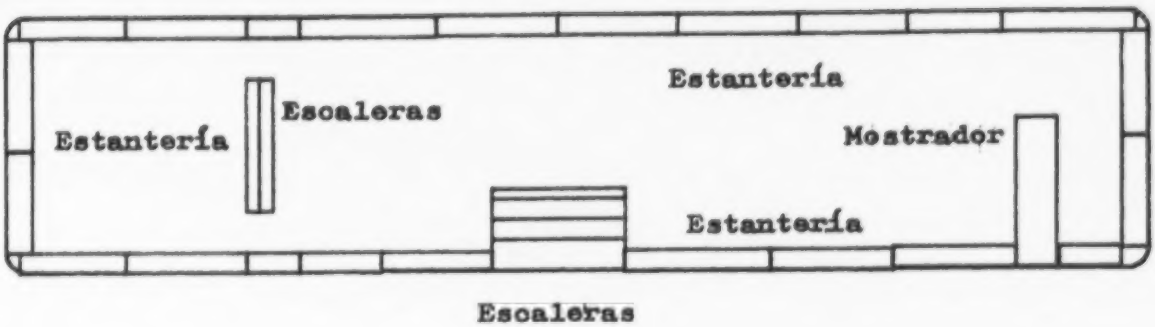


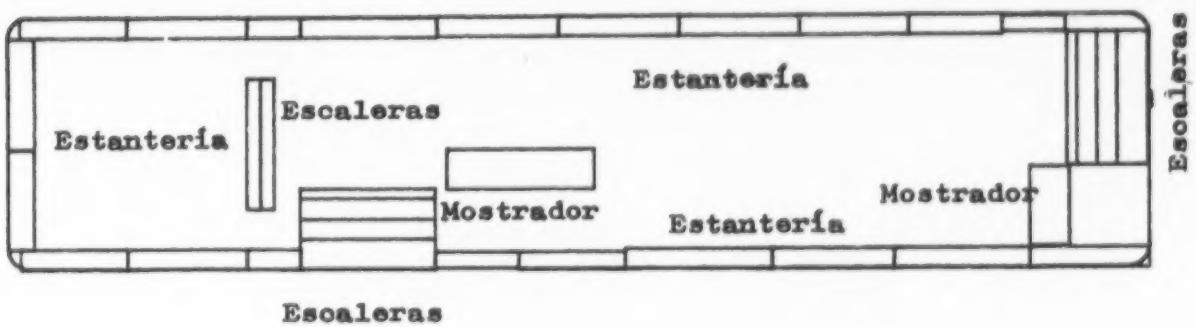



Estantería
Escaleras
Estantería
Estantería
Mostrador
Escaleras

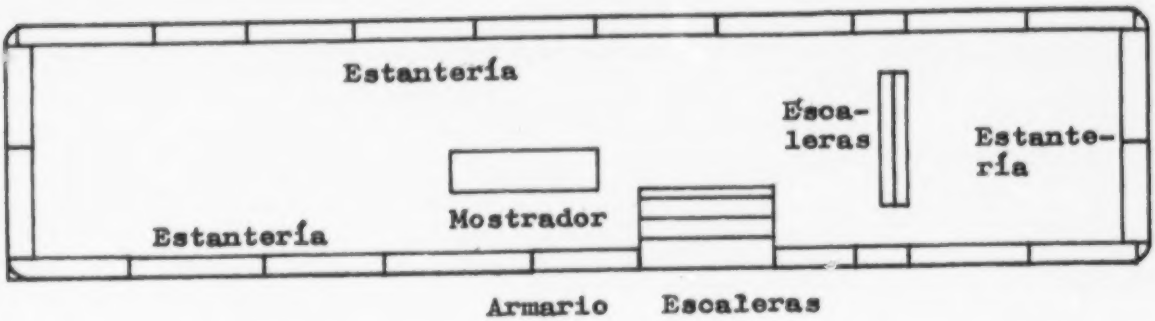

Estantería
Escaleras
Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras
Escaleras

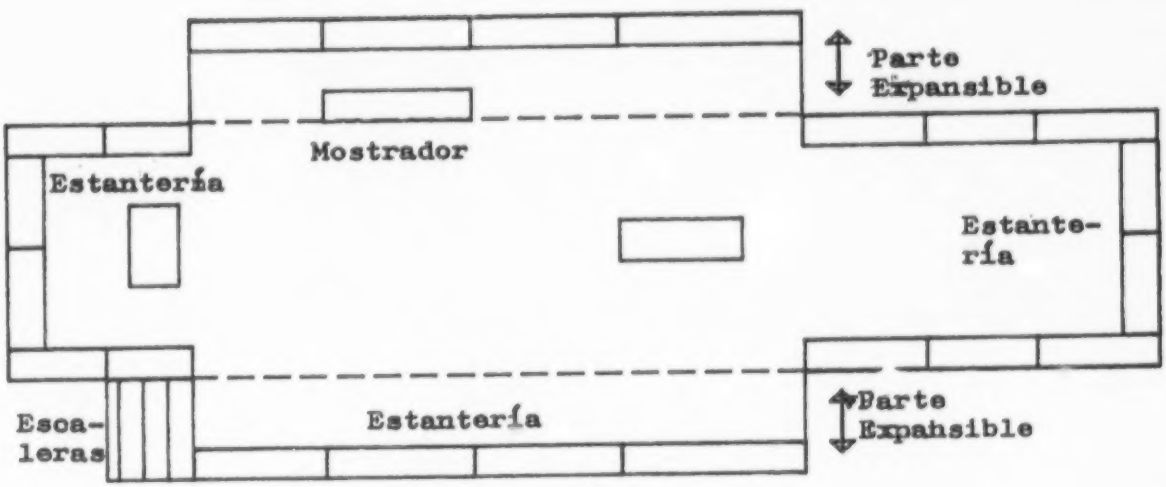

Estantería
Escaleras
Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras

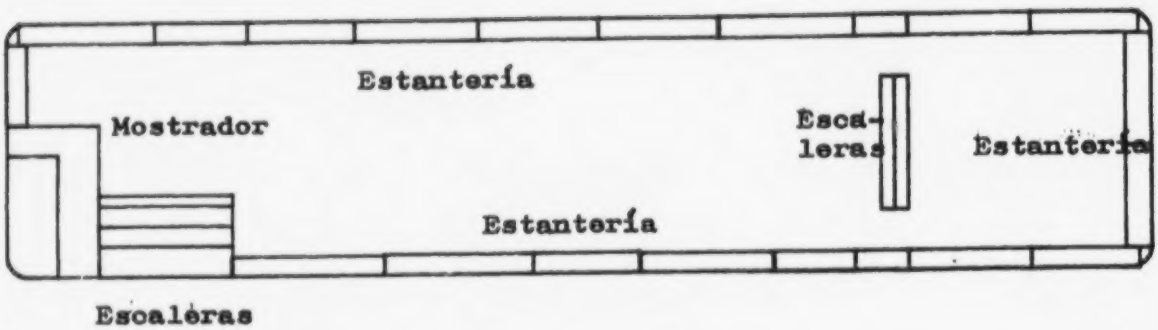

Estantería
Escaleras
Estantería
Mostrador
Estantería
Escaleras

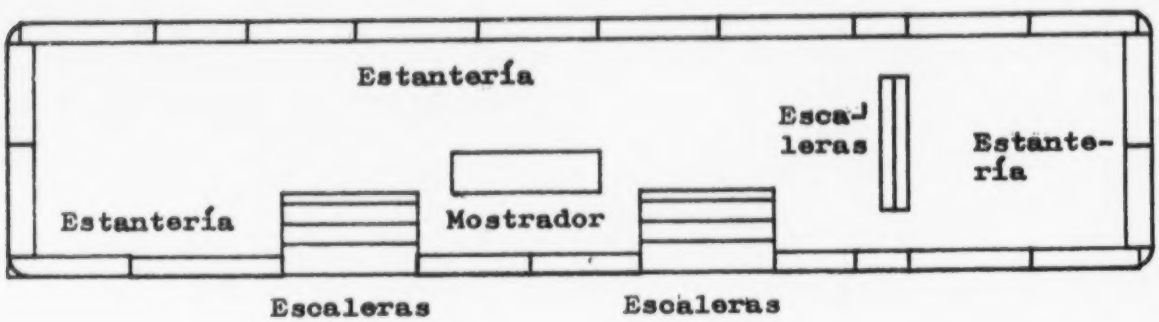

Estantería
Escaleras
Estantería
Mostrador
Mostrador
Estantería
Escaleras
Escaleras

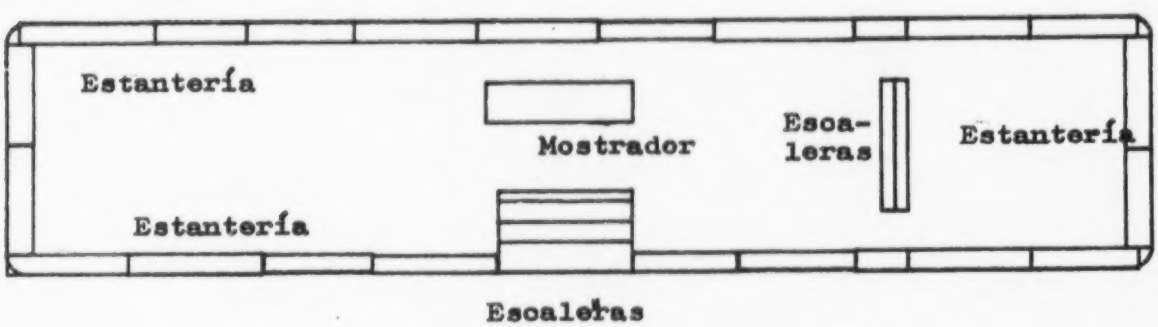
Semi-Remolque
Conducción en el
lado izquierdo

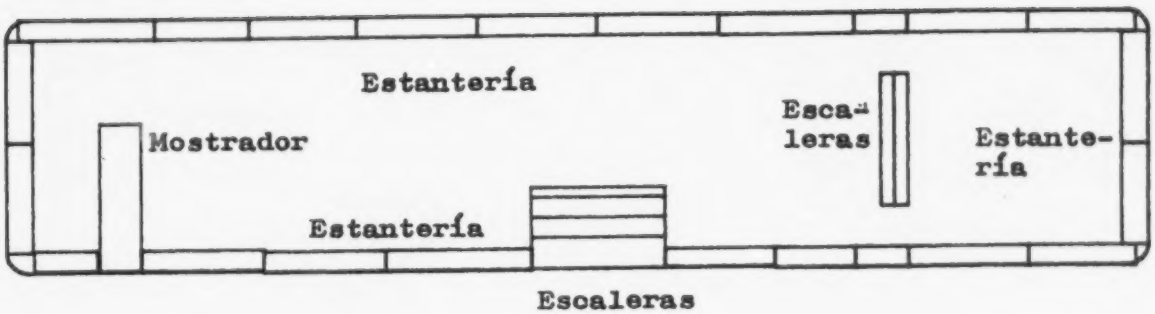


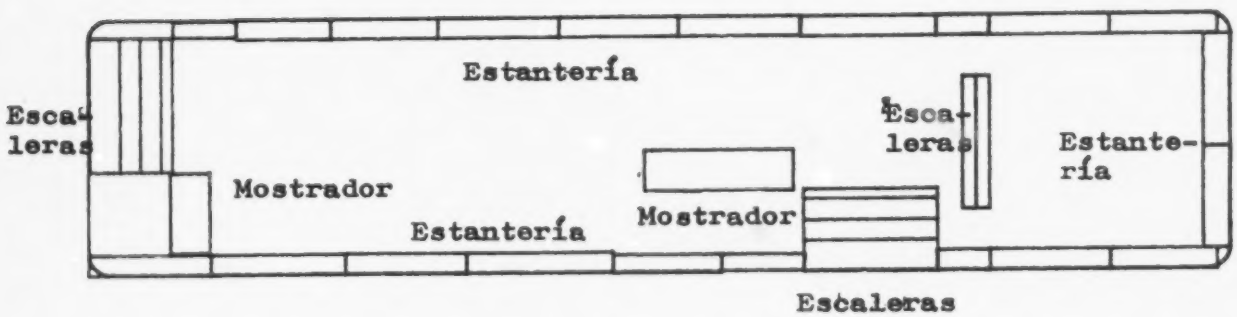



Estantería
Mostrador
Escaleras
Estantería
Estantería
Escaleras


Estantería
Escaleras
Estantería
Estantería
Mostrador
Escaleras
Escaleras


Estantería
Mostrador
Escaleras
Estantería
Estantería
Escaleras


Estantería
Mostrador
Escaleras
Estante-
ría
Estantería
Escaleras


Estantería
Esca-
leras
Esca-
leras
Estante-
ría
Mostrador
Mostrador
Estantería
Escaleras

LECTURAS RECOMENDADAS

1. Committee into Mobile Library Standards of Design and Construction (1981)

   Report of the Committee into Mobile Library Standards of Design and construction, 1981 (Documento de trabajo)

   Hobart, Tasmania, State Library, 1981. [30] p.

2. International Federation of Library Associations and Institutions. Provisional Working Group on Bookmobiles.

   Report to the Standing Committee/ [by] Provisional Working Group on Bookmobiles (Section of Public Libraries) within IFLA

   London : IFLA, [1983?]. [4] p.

3. Library Council of Victoria. Working Party on Mobile Libraries and Mobile Library Services.

   Minimum standards for mobile libraries in Victoria.

   Melbourne, Library Council of Victoria, 1980. 30 p.

4. National Bookmobile Conference (1988 : Columbus, Ohio)

   National bookmobile guidelines : adopted at the fourth National Bookmobile Conference

   Columbus, Ohio, State Library of Ohio, 1988. 26 p.

5. Nederlands Bibioteek-en Lekturrcentrum

   Recommendation for the acquisition and construction of bookmobiles. By the Working Group on Bookmobiles of the Dutch Centre for Public Libraries and Literature. 1981. 52[?] p.

6. Pybus, Ronald L.

The design and construction of mobile libraries.

St Albans, [England], 1984. 65 p.
(Basic library guides, No. 7)

7. Wood, Rob.

Mobile libraries in Victoria : what the standards don't tell you.

Victoria, 1987. 60 p.

International Federation
of Library Associations and Institutions
Fédération Internationale des
Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques
Internationaler Verband
der bibliothekarischen Vereine und Institutionen
Federación Internacional de Asociaciones
de Bibliotecarios y Bibliotecas
Международная Федерация
Библиотечных Ассоциаций и Учреждений

IFLA Headquarters
c/o Koninklijke Bibliotheek
Prins Willem Alexanderhof 5
The Hague, Netherlands
Telephone 070 - 3140884
Fax 070 - 3834827
Telex 34402 kb nl
Bankers:
Algemene Bank Nederland NV
Accountno. 51 36 38 911

Postal address:
P.O.B. 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

IFLA Professional Reports

The series, IFLA Professional Reports, is published under the auspices of the Professional Board by the IFLA Secretariat. The publications in the series (ISSN 0168-1931) are available from IFLA Headquarters, POB 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands for NLG 22.00 or its equivalent in other currency. This price includes airmail postage. Please make a bank transfer or send an international postal order when placing your order. Unesco coupons are also accepted. However, please note that if you wish to pay by cheque we will be obliged to charge NLG 44.00 per Professional Report. This is because bank charges are extremely high in The Netherlands.

No.	Title of Professional Report
1.	Books for the mentally handicapped. A guide to selection. Compiled by Margaret R. Marshall, Sancia-Simonis Rupert and Susanne Holst under the auspices of the Section of Children's Libraries and the Section of Library Services to Hospital Patients and Handicapped Readers. 1983. ISBN 90-70916-01-0
2.	Guidelines for libraries serving hospital patients and disabled people in the community. Compiled by a working group chaired by Jean M. Clarke under the auspices of the Section of Library Services to Hospital Patients and Handicapped Readers. 1984. ISBN 90-70916-02-9
3.	Poster sessions in library science: guidelines. By Dieter Schmidmaier under the auspices of the Section of Science and Technology Libraries. 1984. ISBN 90-70916-03-7
4.	The international guide to publishers and distributors of large print. By Bruce E. Massis under the auspices of the Section of Libraries for the Blind. 1985. ISBN 90-70916-04-5
5.	The impact of information technology upon public libraries. Compiled by a working group under the auspices of the Section of Public Libraries. 1985. ISBN 90-70916-07-X
6.	Recommendations for a retrospective bibliographic control. Compiled by Marcelle Beaudiquez under the auspices of the Section on Bibliography. 1985. ISBN 90-70916-08-8

7. Transborder flow of bibliographic data. By Lenore S. Maruyama under the auspices of the Section on Information Technology. 1985. ISBN 90-70916-10-X

8. Principles for the preservation and conservation of library materials. Compiled by J.M. Dureau and D.W.G. Clements under the auspices of the Section on Conservation. 1986. ISBN 90-70916-11-8

9. Guidelines for the education and training of school librarians. Compiled and edited by Sigrún Klara Hannesdóttir under the auspices of the Section of School Libraries. 1986.ISBN 90-70916-12-6

10. Standards for university libraries. Edited by Beverly P. Lynch under the auspices of the Section of University Libraries and other General Research Libraries. 1986. ISBN 90-70916-13-411.

11. International directory of libraries for the blind. Compiled by Clifford Law and Kathy Moignard under the auspices of the Section of Libraries for the Blind. 1986. ISBN 90-70916-14-2

12. Optical disk systems: a guide to the technology and the applications in the fields of publishing and library and information work. By A.M. Hendley under the auspices of the Section on Information Technology. 1986. ISBN 90-70916-15-0

13. Library journals: how to edit them - guidelines prepared for the IFLA Round Table of Editors of Library Journals by Dietrich H. Borchardt. 1987. ISBN 90-70916-16-9

14. The role of library associations as effective pressure groups for political action. Edited by Shirley Echelman under the auspices of the Round Table for the Management of Library Assciations. 1987. ISBN 90-70916-17-7

15. IFLA communications 1986: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1988. ISBN 90-70916-19-3

16. IFLA communications 1987: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1988. ISBN 90-70916-20-7

17. Managing school libraries. By Anne M. Galler and Joan M. Coulter under the auspices of the Section of School Libraries. 1989. ISBN 90-70916-21-5

18. Guidelines for the teaching of preservation to librarians, archivists and documentalists. By John Feather under the auspices of a working party of the Sections on Conservation and Education and Training. 1990. ISBN 90-70916-22-3

19. IFLA communications 1988: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1990. ISBN 90-70916-23-1

20. Guidelines for school libraries. By Frances Laverne Carroll under the auspices of the Section of School Libraries. 1990. ISBN 90-70916-24-X

21. Guidelines for library service. By the Round Table on Audiovisual Media. 1990. ISBN 90-70916-25-8

22. IFLA Communications 1989: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1990. ISBN 90-70916-26-6

23. La bibliothèque scolaire: administration, organisation et services / par Anne M. Galler et Joan M. Coulter sous les auspices de la Section de Bibliothèques scolaires. - La Haye: IFLA Headquarters, 1990. ISBN 90-70916-27-4

24. Guidelines for library services to deaf people. By John Michael Day under the auspices of the Section of Libraries Serving Disadvantaged Persons. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-28-2

25. Guidelines for children's services. By Adele M. Fasick under the auspices of the Section of Children's Libraries. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-29-0

26. The IFLA ALP programme (advancement of librarianship in developing countries): a bibliography 1966-1990. Prepared by Eve Johansson for the ALP Study. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-31-2.

27. IFLA communications 1990: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1991. ISBN 90-70916-30-4.

28. Mobile library guidelines. By Robert Pestell under the auspices of the IFLA Round Table on Mobile Libraries. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-33-9.

29. La administración de las bibliotecas escolares / por Anne M. Galler y Joan M. Coulter bajo los auspicios de la Sección de Bibliotecas Escolares. - La Haya : IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-32-0.

30. Lineamientos sobre bibliotecas moviles / por Robert Pestell bojo los auspicios de la Mesa Redonda sobre bibliotecas moviles. - La Haya : IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-41-X.

*****

IFLA PROFESSIONAL REPORTS

ORDER FORM

Yes, I would like to order the following IFLA Professional Report(s)

Report No.	Title of Professional Report	How many?

☐ I have made a bank transfer for the sum of NLG_____

Name of Bank:_____
Date of Transfer:_____
Account No:_____

Bank transfers should be made to: (Bank) Algemene Bank Nederland NV, The Hague, Netherlands, Account No. 51 36 38 911.

☐ I have enclosed an international postal order

☐ I would prefer to receive a *pro forma* invoice before making a payment

Name:_____

Address:_____

_____

Fax:_____ Telephone:_____

Signature:_____

For more information about IFLA Publications, please contact: Theresa Stanton (Publications Assistant). For more information regarding payment, please contact: Dini Verschoor (Financial Assistant) at IFLA Headquarters. Fax no: *31-70-3834827.

Please complete and return this form to: Theresa Stanton, Publications Assistant, IFLA HQ, POB 95312, 2509 CH The Hague, The Netherlands).

International Federation of Library
Associations and Institutions
Fédération Internationale des
Associations de Bibliothécaires
et des Bibliothèques
Internationaler Verband der
bibliothekarischen Vereine und
Institutionen
Federación Internacional
de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

IFLA Headquarters
P.O.B. 95312
2509 CH The Hague
The Netherlands

Tel: *31-(0)70-3140884
Fax: *31-(0)70-3834827
Telex: 34402 kb nl

198